

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «СОСНОВО - ОЗЕРСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 марта 2023 г. № 17

**Об утверждении административного**

**регламента по** предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление жилого помещения

по договору социального найма" на территории

**муниципального образования "Сосново-Озерское"**

В соответствии с  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**»,** в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Налоговым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом МО "Сосново-Озерское", администрация муниципального образования «Сосново-Озерское» постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма" на территории муниципального образования "Сосново-Озерское", согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Сосново-Озерское" в сети "Интернет" http://сосново-озёрское.рф/.

3. Постановление администрации муниципального образования "Сосново-Озерское" от 11 ноября 2022 года №55 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма" на территории муниципального образования "Сосново-Озерское" считать утратившим силу.

4.  Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава муниципального образования "Сосново-Озерское" Э.Б. Дондоков

# 

# Приложение

# к постановлению

# от 10 марта 2023 года №17

# [Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма" на территории](http://internet.garant.ru/document/redirect/403702078/1000) муниципального образования "Сосново-Озерское"

# I. Общие положения

# Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании "Сосново-Озерское". Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании [Конституции](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, [Жилищного кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации, [Налогового кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/0) Российской Федерации, [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

# Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Бурятия, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2](#sub_1012) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования "Сосново-Озерское" (далее - уполномоченный орган);

2) по телефону уполномоченного органа;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([https://www.gosuslugi.ru/](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770)**) (**далее - ЕПГУ);

на официальном сайте уполномоченного органа ([https://сосново-озёрское.рф/](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770));

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органапредлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.5.](#sub_1015) настоящего Административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. На [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/1000) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/0) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.10. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Предоставление жилого помещения по договору социального найма"на территории муниципального образования "Сосново-Озерское".

# Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом (Администрация муниципального образования "Сосново-Озерское").

2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

# Результат предоставления муниципальной услуги

2.4**.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения;

# Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5**.** Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в [пункте 2.](#sub_1025)4 Административного регламента.

# Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги: Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации муниципального образования "Сосново-Озерское" в сети "Интернет" http://сосново-озёрское.рф/ и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) https://gosuslugi.ru.

# 

# Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для заключения договора социального найма на основании распоряжения Администрации муниципального образования "Сосново-Озерское", либо на основании ордера или иного документа, подтверждающего право на вселение в жилое помещение, в соответствии с законодательством, граждане представляют в уполномоченный орган по месту жительства следующие документы:

1. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения ([приложение N 1](#sub_1001)), подписанное заявителем либо его представителем.

2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина.

3. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, на членов семьи заявителя.

4. При обращении представителя - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, документ, подтверждающий права представителя (постановление об установлении опеки (попечительства), нотариально удостоверенная доверенность).

5. 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.

6. 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 свидетельствованием нотариусом подлинности подписи на документе (приложение N 2).

2.8. 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.](#sub_261)7 представляет:

1. 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](#sub_1003)).

2. 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](#sub_1004));

- письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение и включение в договор социального найма либо 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](#sub_1005)).

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

- личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения либо 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](#sub_1006)).

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

- разрешение органов опеки и попечительства.

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

6. 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).

7. 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](#sub_1002))

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) представления документов и 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 следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. Документы о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, перемене имени, о смерти, содержащиеся сведения о заявителе (на каждого члена семьи заявителя).

2. Справка, выданная исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия, учреждением либо организацией, уполномоченными осуществлять хранение правоустанавливающих документов, хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, другими организациями (органами) о наличии или отсутствии зарегистрированного права собственности на жилое помещение.

3. Выписка из лицевого счета нанимателяи членов его семьи предоставляемая администрацией МО "Сосново-Озерское".

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

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

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. 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.](#sub_261)7, [2.](#sub_262)8, 2.10;

- 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.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, необходимые и обязательные 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.

# Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.17**.** Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

- Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).

- Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

- 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.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном [статьей 15.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510)Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предусмотрено.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

- Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

- Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

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

2.20. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

# Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и документов, необходимых для заключения договора социального найма;

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

- оформление и выдача (отказ в выдаче) договора социального найма.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для заключения договора социального найма" является обращение заявителя в Уполномоченный орган с пакетом документов в соответствии с требованиями [п.](#sub_261)2.7, 2.8, 2.9Регламента.

Специалист уполномоченного органа устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет содержание заявления, осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Административная процедура завершается регистрацией заявления и документов. Проставляется входящий номер, дата поступления на бланке заявления заявителя в день приема заявления.

Зарегистрированное заявление и документы передаются руководителю уполномоченного органа для рассмотрения и направления на исполнение.

Руководитель в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и направляет его для исполнения с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов" является поступление заявления и пакета документов специалисту.

Специалист проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с[п. 2.](#sub_26)7 настоящего Административного регламента, выявляет отсутствие документов, которые гражданин может представить по собственной инициативе, указанных в [п. 2.](#sub_27)10 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае если заявитель не представил указанные в п. 2.[10](#sub_27) 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.

3.4**.** Основанием для начала административной процедуры "Оформление и выдача (отказ в выдаче) договора 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, специалист подготавливает мотивированный отказ за подписью руководителя.

По результатам проверки полученных сведений и представленных документов и при отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения специалист оформляет договор социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах к договору социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах. Оформленный договор социального найма подписывается руководителем.

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

Специалист сообщает заявителю о готовности договора социального найма, подписания и получения.

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

Специалист предоставляет заявителю договор социального найма в 2-х экземплярах для подписания. После подписания заявителем один экземпляр договора социального найма выдается заявителю, другой подшивается к представленным документам и хранится в архиве уполномоченного органа.

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

Административная процедура завершается выдачей договора социального найма либо отказом в оформлении договора социального найма.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

# 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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Бурятия и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (МО "Еравнинский район", МО "Сосново-Озерское");

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Бурятия и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (МО "Еравнинский район", МО "Сосново-Озерское"), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица уполномоченного органа 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.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в [пунктах 5.2 - 5.](#sub_52)18 настоящего Административного регламента.

5.2. 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 осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

к) требование 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 [подпунктом "г" пункта 2.7](#sub_275) настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является руководитель.

В случае отсутствия руководителя должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, руководителя уполномоченного органа подается в администрацию муниципального образования "Сосново-Озерское".

5.5. 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.

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

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих администрации, руководителя, может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресам:

Администрация муниципального образования "Сосново-Озерское", 671430, с. Сосново-Озерское, ул. Первомайская, 129,

б) с использованием официального сайта уполномоченного органа;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

г) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

д) через многофункциональный центр;

е) по почте.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица муниципального служащего;

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.7](#sub_57)**,** [5.8](#sub_58). настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправления жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/11027)Федерального закона 210-ФЗ руководитель администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом администрации) принимает решение об удовлетворении жалобы, 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 настоящим Административным регламентом; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения администрацией жалобы направляется заявителю в письменном виде, не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#sub_512) настоящего Административного регламента, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#sub_512)настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы администрацией указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях или [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/29538903/0) Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления руководитель администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом администрации), в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/11021) Федерального закона 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

б) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/101) или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.18. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации а, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/29509581/15)**,** на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/29509581/118) государственных услуг.

Приложение 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления  
муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения по договору социального найма"

Образец заявления для заключения договора  
социального найма жилого помещения

Руководителю администрации МО "Сосново-Озерское"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

(серия, номер)

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

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

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

(Ф.И.О. представителя, номер и дата доверенности)

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

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

# Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма на квартиру (комнату) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с

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

(указать причину: замена ранее выданного ордера, утеря ордера, решение суда, распоряжение Администрации МО "Сосново-Озерское" 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 района в соответствии со [статьей 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/9) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/303) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию района.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления  
муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения по договору социального найма"

Руководителю администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Согласие на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации района в соответствии со [статьей 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/9) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/303) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию района.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления  
муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения по договору социального найма"

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

Руководителю

администрации МО "Сосново-Озерское"

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

(серия, номер)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации района в соответствии со [статьей 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/9) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/303) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию района.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления  
муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения по договору социального найма"

# Образец заявления вселяемого члена семьи о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма

Руководителю

администрации МО "Сосново-Озерское"

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

(серия, номер)

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

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

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

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

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

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

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

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации района в соответствии со [статьей 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/9) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/303) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию района.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления  
муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения по договору социального найма"

# Образец письменного согласия членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение

Руководителю

администрации МО "Сосново-Озерское"

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

(серия, номер)

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

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

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

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

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

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

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

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации района в соответствии со [статьей 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/9) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/303) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию района.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления  
муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения по договору социального найма"

Образец заявления выбывающих членов семьи нанимателя  
на исключение из договора социального найма  
жилого помещения либо ранее выданного ордера

Руководителю

администрации МО "Сосново-Озерское"

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

(серия, номер)

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

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

# Заявление

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

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

(Ф.И.О.)

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

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

В дальнейшем претензию на данную жилую площадь предъявлять не буду.

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

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации района в соответствии со [статьей 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/9) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/303) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию района.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.