

Архангельская область

Шенкурский муниципальный район

Муниципальное образование «Шеговарское»

**Администрация муниципального образования
«Шеговарское»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 апреля 2019 года № 13

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма или
оформлению изменения договора социального
найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского
района Архангельской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Шеговарское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма или оформлению изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Шеговарское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального
образования «Шеговарское»

Н.С. Свицкая

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма или
оформление изменения договора социального найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского
района Архангельской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма или оформлению изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 3) принятие решения по оформлению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Шеговарское» или по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Шеговарское»;
- 4) - заключение договора социального найма жилого помещения (далее по тексту – ДСН) с нанимателем, с которым ранее договорные отношения не были оформлены;
 - изменение ДСН жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного Кодекса РФ;
 - заключение ДСН при предоставлении согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в муниципальном образовании «Шеговарское», являющиеся нанимателями предоставленных жилых помещений, обратившиеся с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения, об изменении договора социального найма жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования «Шеговарское».

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;
- 2) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

Физические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Архангельской области, муниципальными

правовыми актами либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Шеговарское»;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации (муниципальных служащих).

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги «Заключение договора социального найма или оформление изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Шеговарское», ответственный за предоставление муниципальной услуги – главный специалист администрации МО «Шеговарское» (далее – главный специалист администрации).

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

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 (в ред. от 16.01.2008) «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

- закон Архангельской области от 01 июля 2016 года № 441-27-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Закон Архангельской области № 441-27-ОЗ);

- Устав муниципального образования «Шеговарское».

- решение Совета депутатов муниципального образования «Шеговарское» от 26 декабря 2012 года № 28 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Шеговарское» от 02 апреля 2019 года № 7 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

- 1) документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия);

- 2) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия);

- 3) документы, подтверждающие правовые основания пользования заявителем жилого помещения;

- 4) документ, содержащий сведения о размере жилой и общей площадей занимаемого жилого помещения и наличия (отсутствия) задолженности по оплате за жилое помещение.

Для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с нанимателем, с которым ранее договорные отношения не были оформлены, заявитель представляет:

- 5) заявление о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре).

Для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случаях изменения договора социального найма жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного Кодекса РФ, заявитель представляет:

- 6) заявление об изменении договора социального найма жилого помещения по основаниям, предусмотренными ст. 82 Жилищного Кодекса РФ, в котором дано согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту

постоянного жительства в данном жилом помещении, с изменением договора социального найма, подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или заверенное нотариально (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту);

7) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту регистрации в данном жилом помещении с изменением договора социального найма;

8) документы, подтверждающих причину вносимых изменений (свидетельство о рождении, о смерти, о браке);

9) документы, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении).

Для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда при предоставлении согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи:

10) заявление о вселении в жилое помещение, занимаемое гражданином на основании договора социального найма в качестве членов семьи других граждан с согласием вселяемого лица, подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или заверенное нотариально (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту);

11) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту регистрации в данном жилом помещении, с изменением договора социального найма;

12) документы, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем в данном жилом помещении, к членам его семьи (свидетельство о рождении, о браке);

письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи с изменениями договора социального найма.

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- документы, подтверждающие правовые основания пользования заявителем жилым помещением;
- копию поквартирной карточки;
- страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно предоставить или запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Заявления, предусмотренные подпунктами 5, 6, 10 пункта 13, настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями № 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.

17. Документы, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинников, заверенных копий в одном экземпляре каждый.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в администрацию;
- направляются почтовым отправлением в администрацию;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале

государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 16, 17 и 18 настоящего административного регламента).

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 2 часов с момента поступления запроса заявителя (начало рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 2 дней с момента поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении - в течение 20 дней со дня поступления запроса заявителя в администрацию;

3) заключение договора социального найма (далее по тексту – ДСН) с нанимателем, с которым ранее договорные отношения не были оформлены, изменение ДСН жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного кодекса РФ, заключение ДСН

при предоставлении согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи – в течение десяти дней со дня принятия решения о предоставлении услуги.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 10 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 10 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для принятия решения о приостановлении оказания муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

25. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является предоставление документов, которые не содержат оснований для заключения или изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 25 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора социального найма (далее по тексту – ДСН) с нанимателем, с которым ранее договорные отношения не были оформлены;
- изменение ДСН жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного Кодекса РФ;
- заключение ДСН при предоставлении согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя главный специалист администрации в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) главный специалист администрации подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных

подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию, посредством почтового отправления (при этом заявителю возвращаются представленные им документы);

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) главный специалист администрации регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса по заключению договора социального найма или оформлению изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление с приложением пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента от Заявителя в Администрацию.

37. Главный специалист администрации в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям;
- формирует дело по заявлению при предоставлении муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, главный специалист администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги, в котором указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, главный специалист администрации подготавливает проект ДСН в соответствии с типовым договором, утвержденным Правительством Российской Федерации, и в срок, не превышающий 2 рабочих дней, передает ДСН с приложением принятых документов главе муниципального образования «Шеговарское» для согласования и подписания.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

41. Выдача договора социального найма (отказа в заключение договора социального найма) осуществляется в течение одного рабочего дня после подписания.

Главный специалист администрации, установив личность заявителя, знакомит его с договором социального найма. Заявитель расписывается в двух экземплярах договора социального найма, главный специалист администрации ставит дату получения на обоих экземплярах договора социального найма. Один экземпляр договора социального найма главный специалист администрации выдает заявителю, второй экземпляр договора социального найма с заявлением о заключении договора социального найма и прилагаемыми к нему документами вкладываются в папку выданных договоров социального найма.

42. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Главный специалист администрации в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

43. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах главный специалист администрации осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

44. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

45. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

46. Решения главы муниципального образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

47. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

48. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации.

49. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 48 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом.

50. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

52. Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента: подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются по электронной почте в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

53. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование администрации, фамилию и инициалы муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего администрации;

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

54. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 53 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 48 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему администрации решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

55. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу при наличии одного из следующих оснований: подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с подразделом 1.2 настоящего административного регламента; наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) муниципального служащего администрации, обжалуемого заявителем; подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) муниципального служащего администрации, если заявителю дважды давались ответы должностными лицами, уполномоченными рассматривать жалобы.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы по существу.

56. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение о переадресации жалобы, если она подана в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы. Такое решение принимает в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием органа местного самоуправления, в который была переадресована жалоба.

57. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

58. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 50 настоящего административного регламента, – пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

59. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене 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 Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

60. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит: наименование администрации, а

также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу; сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) муниципального служащего администрации; фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица; основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без ответа в случае: отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы; подачи жалобы в отношении решения, действия (бездействия) муниципального служащего, если заявителю направлялось уведомление об отказе в рассмотрении его жалобы по существу по основанию, предусмотренному абзацем четвертым пункта 50 настоящего административного регламента; наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи.

62. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю: почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 52 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю; по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте; через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы; через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 52 настоящего административного регламента; любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Заключение договора социального найма или
оформление изменения договора социального
найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда муниципального образования
«Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

Главе администрации МО «Шеговарское»

от _____

дата рождения _____

паспорт _____

зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____

контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу заключить со мной договор социального найма на занимаемое жилое помещение в связи с тем, что указанный договор со мной не был оформлен письменно.

В указанном жилом помещении проживаю на основании _____

_____ (указать документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение, его номер, когда и кем выдан (договор социального найма (найма), ордер, обменный ордер, постановление, решение суда, иной документ))

Состав семьи:

- 1 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)
- 2 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)
- 3 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)
и т.д.

Договор социального найма необходим для _____

_____ (оформления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, заключения договора поднайма, вселения временных жильцов и т.д.)

К заявлению прилагаю _____

_____ (справку о составе семьи, степени родства и занимаемой общей и жилой площади,

_____ копию финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение и т.д.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

В занимаемом жилом помещении переустройство и (или) перепланировка без получения соответствующего согласования, предусмотренного ЖК РФ, не производилась:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Заключение договора социального найма или
оформление изменения договора социального
найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда муниципального образования
«Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

З А Я В Л Е Н И Е
об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения по основаниям,
предусмотренным статьей 82 Жилищного кодекса Российской Федерации

Я, _____
(фамилия, имя, отчество нанимателя (члена семьи нанимателя))
наниматель (член семьи нанимателя) жилого помещения (жилых помещений), находящегося
(находящихся) в собственности муниципального образования «Шеговарское», проживающий
по адресу _____
и занимающий на основании _____

(указать документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение, его номер, когда и кем выдан)

_____ договор социального найма (найма), ордер, обменный ордер, постановление, решение суда, иной документ)
а) отдельную квартиру, состоящую из _____ комнат жилой площадью _____ кв.м.,
общей площадью _____ кв. м.;
б) комнату (ты) жилой площадью _____ кв. м., общей площадью _____
(указать метраж каждой комнаты)
_____ кв. м. в коммунальной квартире или квартире дома гостиничного типа.
в) комнату (ты) жилой площадью _____ кв. м. в доме коридорной системы;
г) комнату (ты) жилой площадью _____ кв. м. в общежитии,
прошу изменить договор социального найма в связи (нужное подчеркнуть):
с объединением в одну семью граждан, проживающих в одной квартире по разным договорам
социального найма

(заявление заполняется каждым нанимателем, проживающим в одной квартире по разным договорам социального найма и
желающим объединиться в одну семью);

с заменой нанимателя по ранее заключенному договору социального найма (найма);
в связи с выбытием нанимателя

_____ (фамилия, имя, отчество выбывшего (умершего) нанимателя в связи с выездом на постоянное жительство в другое
помещение или его смертью)

В указанном жилом помещении зарегистрированы члены семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующие):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи нанимателя	Дата рождения члена семьи нанимателя	Степень родства
1.	2.	3.	4.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись нанимателя (члена(ов) семьи нанимателя))

- с объединением в одну семью граждан, проживающих в одной квартире по разным договорам социального найма, и заключением нового договора социального найма*
- с заключением нового договора социального найма в связи с выездом нанимателя на постоянное жительство в другое помещение или его смерти **
- с заменой нанимателя по ранее заключенному договору социального найма (найма) ***
 (нужное подчеркнуть) согласны, при условии, что нанимателем указанного жилого помещения будет гражданин(ка):

 (фамилия, имя, отчество, гражданина – будущего нанимателя указанного жилого помещения)

1. _____
 (фамилия, инициалы, подпись нанимателя (совершеннолетнего члена семьи нанимателя))
2. _____
 (фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)
3. _____
 (фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю, заявление подписано указанными лицами в моем присутствии

 (подпись, инициалы, фамилия должностного лица предприятия (организации, осуществляющей управление жилищным фондом либо домом по месту нахождения данного помещения))

М.П. _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

** Обращение к наймодателю с требованием об объединении договоров социального найма производится с согласия всех членов семьи нанимателя, включая временно отсутствующих. Несмотря на то, что в ст. 82 ЖК РФ не говорится о необходимости получения согласия членов семьи нанимателя, для такого рода изменения договора социального найма оно носит обязательный характер, что вытекает в том числе и из равенства прав нанимателя социального жилья и членов его семьи (ч. 2 ст. 69 ЖК РФ). Это связано с тем, что при объединении нескольких договоров должен быть заключен новый договор социального найма, по которому члены семьи прежнего нанимателя будут проживать одной семьей. Факт объединения граждан в одну семью должен характеризоваться не только совместным проживанием, но и ведением общего хозяйства, наличием общих расходов и т.д.*

Если наниматель выехал в другое постоянное место жительства, то любой дееспособный член его семьи, оставшийся проживать в этом жилом помещении, вправе с согласия других дееспособных членов семьи потребовать признания его нанимателем взамен вышедшего лица. В случае недостижения согласия между членами семьи нанимателя о том, кто будет являться нанимателем, необходимо обращение в суд. В таком же порядке подлежит изменению договор социального найма в случае смерти нанимателя.

**** Дееспособный член семьи нанимателя (с согласия остальных членов своей семьи и наймодателя) может быть признан нанимателем по ранее заключенному договору социального найма не только в случае выезда первоначального нанимателя на постоянное жительство в другое помещение или его смерти. Это право предоставлено члену семьи и в том случае, если первоначальный наниматель остался проживать в этом же жилом помещении.*

Приложение № 3
к административному регламенту
«Заключение договора социального найма или
оформление изменения договора социального
найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда муниципального образования
«Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

З А Я В Л Е Н И Е

**о вселении в жилое помещение, занимаемое гражданином на основании договора
социального найма (найма) в качестве членов семьи других граждан**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество нанимателя)

наниматель жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Шеговарское» проживающий по адресу _____

и занимающий на основании _____

(указать документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение его номер, когда и кем выдан (договор социального найма (найма), ордер, обменный ордер, постановление, решение суда, иной документ))

а) отдельную квартиру, состоящую из _____ комнат жилой площадью _____ кв. м., общей площадью _____ кв. м.;

б) комнату (ты) жилой площадью _____ кв. м.,
(указать метраж каждой комнаты)

в коммунальной квартире и квартире дома гостиничного типа;

коммунальная квартира (квартира в доме гостиничного типа) состоит из _____ комнат и имеет общую площадь _____ кв. м., жилую площадь _____ кв. м.;

в) комнату (ты) жилой площадью _____ кв. м.,
(указать метраж каждой комнаты)

общей площадью _____ кв. м. в доме коридорного типа;

Справочно: указанное жилое помещение оборудовано электроплитой, газовой плитой (нужное подчеркнуть)

прошу _____ дать согласие на вселение в занимаемое жилое помещение*
(указать фамилию, имя, отчество вселяемого гражданина, дату рождения, степень родства)

*Наниматель с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, вправе вселить в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма своего супруга, своих детей и родителей или с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, и наймодателя - других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи. Наймодатель может запретить вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в случае, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя. Вселение в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя влечет за собой изменение соответствующего договора социального найма жилого помещения в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя.

На указанной жилой площади зарегистрировано по месту жительства _____ человек, включая нанимателя:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения нанимателя)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)
4. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

«_____» _____ 20____ г.

(подпись нанимателя)

С вселением в указанное жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя согласен(а):

(фамилия, имя, отчество, гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя)

Я, прибыл (а) из

(указать точный адрес по документу)

«_____» _____ 20____ г.

(подпись вселяемого гражданина)

С вселением вышеуказанного гражданина в качестве члена семьи нанимателя согласны:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю, заявление подписано нанимателем и всеми совместно с ним проживающими совершеннолетними членами его семьи в моем присутствии.

(подпись, инициалы, фамилия должностного лица предприятия (организации, осуществляющей управление жилищным фондом либо домом по месту нахождения данного помещения)

М.П.

«_____» _____ 20____ г.

За указание неправильных сведений подписавшее заявление должностное лицо несет ответственность по закону.

(решение наймодателя по заявлению)

(подпись, инициалы, фамилия Главы администрации)

М.П.

«_____» _____ 20____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
«Заключение договора социального найма или
оформление изменения договора социального
найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда муниципального образования
«Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

Расписка о принятии документов

Принято от _____,
зарегистрированного/ой/ по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Количество доку- ментов	Количество листов в документах
1	2	3	4
Итого			

Прием документов (дата и время): «__» _____ 20__ г. __ ч. __ мин.

Принял(а) _____
(Подпись, Ф. И.О. должностного лица органа, осуществляющего принятие заявления)

Расписку получил/а/ _____
(подпись) (Ф. И.О. заявителя)

Составлено в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в администрации МО «Шеговарское».

Приложение № 5
к административному регламенту
«Заключение договора социального найма или
оформление изменения договора социального
найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда муниципального образования
«Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

Решение
об отказе в приеме документов

от " __ " _____ 20__ года N _____

Дано _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

проживающему(ей) по адресу: _____

_____ ,
в том, что ему (ей) отказано в приеме документов для принятия решений о заключении договора социального найма (оформления изменения договора социального найма) жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области, поступивших в администрацию МО «Шеговарское» " __ " _____ 20__ года, в связи с тем, что _____

Глава администрации
МО «Шеговарское»

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
«Заключение договора социального найма или
оформление изменения договора социального
найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда муниципального образования
«Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации МО «Шеговарское» в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма или оформление изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", а также уполномочиваю _____

(фамилия, имя и отчество)

действовать от моего имени при передаче персональных данных в администрацию МО _____
(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

«Шеговарское» _____

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

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

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