

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**муниципального образования городского поселения**

|  |
| --- |
| **«Поселок Нижнеангарск»** |

от 21.01.2013 года поселок Нижнеангарск

**Постановление № 04**

Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной услуги «Заключение

договора социального найма жилого помещения

муниципального жилого фонда»

В соответствии с Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» от 21.12.2011 года № 53 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма

 **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационных стендах Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава муниципального образования

 городского поселения «Поселок Нижнеангарск» В.В. Вахрушев

#  УТВЕРЖДЕН

 Постановлением главы

муниципального образования

городского поселения

«Поселок Нижнеангарск»

от 21.01.2013 г. № 04

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договора социального найма жилого помещения**

**муниципального жилого фонда»**

1. **Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Положением о порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» принятого постановлением главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» от 21 декабря 2011г № 53, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при заключении договора социального найма.

 1.2. Предмет регулирования. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб получателей Услуги.

1.3. Заявителями являются: малоимущие граждане, являющиеся жителями поселка Нижнеангарск, признанные в установленном порядке, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма согласно ст.49 Жилищного кодека РФ

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

 1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.5.1. Место нахождения Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, поселок Нижнеангарск ул. Ленина. 58.

1.5.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении: в Администрацию муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, поселок Нижнеангарск ул. Ленина. 58;

- по телефону: 47-351;

- на информационных стендах Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»;

 - по средствам массовой информации;

- по электронной почте муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: bux-posel@mail.ru

- на сайте республиканской государственной автоматизированной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" по адресу: http://pgu.govrb.ru.

 1.5.3. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- электронная почта муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: bux-posel@mail.ru

 1.5.4. Заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной связи, электронной почты (bux-posel@mail.ru), а так же узнать информацию на сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»: (www.sb-rayon.ru.), в том числе на сайте Единого портала государственных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

 1.5.5. На информационных стендах Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», содержится следующая информация:

- почтовый адрес, номера телефонов, электронной почты муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»;

- график работы муниципального образования, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан.

 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

 1.5.6. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: **«**Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

2.3. В процессе предоставления услуги администрация муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск» взаимодействует с:

-Управлением федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии, в части выдачи справок о наличии в собственности заявителя других жилых помещений;

- Нижнеангарским филиалом автономного учреждения «Гостехинвентаризация – Республиканское БТИ» в части выдачи справок о наличии в собственности у заявителя других жилых помещений;

- управляющие, жилищно-комунальные организации в части выдачи справок с лицевого счета о зарегистрированных в данной квартире лицах, а также в случае, если гражданину необходимо подтверждение регистрации.

- органы опеки и попечительства.

2.4. Результатом предоставления Услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения;

- выдача копии договора социального найма жилого помещения ;

- отказ в выдаче копии договора социального найма жилого;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления. Регистрация заявления осуществляется администрацией поселения в день поступления заявления.

2.6.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 29.01.1996 № 14-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 (в ред. от 16.01.2008) «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Устава муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск», утвержденного Решением № 61/2 от 28.05.2009 года VII сессией Совета Депутатов муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»;

- Постановление главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» от 21.12.2011 года № 53;

- Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 **2.7 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

**2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального**

**найма жилого помещения, заявителем предоставляются следующие документы:**

1.Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (приложение 2), подписанное заявителем либо его представителем.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3. Документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя.

4. При наличии представителя – копию документа, удостоверяющего его личность, копия документа, подтверждающего права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

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

6. Технический паспорт на жилое помещение (при наличии).

7. Справка с места жительства.

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

1. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (приложение 1), подписанное заявителем либо его представителем.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.

4. Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке).

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

6. Ордер или иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (разрешение на вселение в общежитие, договор пользования жилым помещением).

7 Технический паспорт на жилое помещение (при наличии).

8. Справка с места жительства.

9. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

10. В случаях:

а) признания нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя, дополнительно прилагаются:

- письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи (приложение 3);

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

б) вселения в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются:

- письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (приложение 4);

- документ, удостоверяющий личность вселяемого члена семьи;

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

- личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя и личное присутствие данных граждан при подаче заявления, в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения (приложение 5);

- документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;

- документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;

- разрешение органов опеки и попечительства об исключении из договора социального найма несовершеннолетних членов семьи (в случае исключения несовершеннолетних членов семьи);

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

**2.7.3.Заключение единого договора социального найма жилого помещения, части которого используются проживающими в них гражданами на основании отдельных договоров социального найма и объединившимися в одну семью, осуществляется при наличии следующих документов:**

1. Заявления всех нанимателей, которые используют части жилого помещения на основании отдельных договоров социального найма, о заключении договора социального найма жилого помещения (приложение 2).

2. Документы, удостоверяющие личность заявителей.

3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителей.

4. Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке).

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

6. Ордер или иной правоустанавливающий документ на занимаемое каждым из заявителей жилое помещение (ордер, разрешение на вселение в общежитие, договор социального найма жилого помещения, договор пользования жилым помещением).

7. Технический паспорт на жилое помещение (при наличии).

8. Справка с места жительства.

9. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителей или членов их семей необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

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

1. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (приложение 2), подписанное заявителем либо его представителем.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.

4. Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке).

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

6. Копия ордера, заверенная специалистом администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» на указанное жилое помещение.

7.Технический паспорт на жилое помещение (при наличии).

8. Справка с места жительства.

 9. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителей или членов их семей необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

10. В случаях:

а) признания нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя, дополнительно прилагаются:

- письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи (приложение 3);

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

б) вселения в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются:

- письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (приложение 4);

- документ, удостоверяющий личность вселяемого члена семьи;

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

- личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя и личное присутствие данных граждан при подаче заявления, в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения (приложение 5);

- документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;

- документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;

- разрешение органов опеки и попечительства об исключении из ордера несовершеннолетних членов семьи (в случае исключения несовершеннолетних членов семьи);

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

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

1. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (приложение 2), подписанное заявителем либо его представителем.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.

4. Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке).

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

6. Вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением.

7. Технический паспорт на жилое помещение (при наличии).

8. Справка с места жительства.

9. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

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

**2.7.6. Заключение договора социального найма жилого помещения в связи с признанием нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя, осуществляется при наличии следующих документов:**

1. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (приложение 2), подписанное заявителем либо его представителем.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.

4. Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке).

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

6. Действующий договор социального найма жилого помещения.

7. Технический паспорт на жилое помещение (при наличии).

8. Справка с места жительства.

 9. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

10. Письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи (приложение 3).

12. Документы, подтверждающие смерть первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя).

2.8. В случае утери либо приведения в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора социального найма жилого помещения, администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» выдает копию договора социального найма жилого помещения, заверенную руководителем администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» и гербовой печатью администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

**Оформление и выдача копии договора социального найма жилого помещения, осуществляется на основании следующих документов:**

1. Заявление гражданина либо его представителя об утрате подлинника договора социального найма жилого помещения либо приведении их в негодность.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

 2.9. Для предоставления муниципальной услуги все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после сверки с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителям.

2.10. Уполномоченное на прием документов должностное лицо не вправе требовать от заявителя документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.11. По собственной инициативе заявитель вправе представить дополнительно иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о заключении договора социального найма.

 2.12. Документы, предоставляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;

- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

 2.13. Заявителю не может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

 2.14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае если:

- заявитель не представил документы, указанные в пунктах 2.7.1.-2.7.6.

- отсутствия в реестре выдачи договоров социального найма ранее заключенных между заявителем и администрацией муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» (в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче копии запрашиваемых документов);

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся нанимателем муниципального жилого помещения, либо членом семьи нанимателя, либо не являющееся лицом, представляющим интересы заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности или его законным представителем;

- по данным Нижнеангарского филиала Бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация-Республиканское Бюро технической инвентаризации», Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия истребуемое жилое помещение не находится в муниципальной собственности муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»;

 - истребуемое помещение не состоит в реестре муниципальной собственности муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

 2.15. Отказ в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей в письменном виде почтовой связью, электронной связью, в случае указания заявителем об этом - путем личного вручения ответа, при этом специалист обязан указать одно из вышеперечисленных оснований отказа. Результат рассмотрения заявления может быть сообщен по телефону либо в устной форме в качестве информации, но не может считаться официальным ответом на поступившее письменное заявление.

 2.16. Услуга предоставляется бесплатно;

 2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

 2.18 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день подачи заявления.

 2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

- на территории, прилегающей к месторасположению администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам осуществляется бесплатно;

 - центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации поселения;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным правилам;

 - помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей;

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

- прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, местом для письма и размещения документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается;

- каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

- при оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом от ближайшей остановки общественного транспорта до администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» (не более 3 мин.);

- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 2 специалистов);

- доля случаев правильно заполненных получателями услуги документов и принятых с первого раза (не менее 95%);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

на информационных стендах (100%);

 -на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);

 - наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 4).

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 30 минут (не более 10%);

- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 99%);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

2.22. Настоящий административный регламент подлежит обязательному размещению на сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»: [www.sb-rayon.ru](http://www.sb-rayon.ru);

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

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме.**

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

- прием заявления и документов;

- рассмотрение документов специалистом администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»; выдача договора социального найма жилого помещения, либо копии договора социального найма жилого помещения, либо отказа в заключении договора социального найма жилого помещения, либо отказ в выдачи копии договора социального найма жилого помещения

3.2 Блок-схема описания процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2.Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.3 Административные процедуры

**3.3.1. Подача Заявителем (законным представителем) документов и регистрация заявления**

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет. Заявитель может отправить запрос и другие документы по электронной почте администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск» - bux-posel@mail.ru.

2) Ответственным является специалист администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

3) Специалист администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»:

а) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7.1 -2.7.6 настоящего Административного регламента;

б) сличает копии документов с оригиналами;

в) в случае принятия специалистом заявления и документов, специалист передает их главе администрации. В соответствии с резолюцией глава администрации осуществляется регистрация заявления.

г) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

4) Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

5) Критерии принятия решения

- наличие заявления от заявителя

- представление заявителем полного пакета документов

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6) Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления и пакета документов для заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда;

- регистрация заявления и пакета документов для выдачи копии договора социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда;

- извещение об отказе в выдачи копии договора социального найма;

- извещение об отказе в заключение договора социального найма.

7) Заявление регистрируется в журнале регистрации входящих заявлений.

8) Заявитель вправе во время исполнения муниципальной услуги запросить сведения

- по электронной почте администрации муниципального образования городского поселения

«Поселок Нижнеангарск»: bux-posel@mail.ru;

- по адресу указанному в п. 1.3.1.настоящего регламента

- по телефону указанному в п. 1.3.3. настоящего регламента.

**3.3.2. Оформление и выдача договора социального найма или извещения об отказе в**

**заключение договора социального найма.**

 1)Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за исполнение услуги, зарегистрированного заявления и пакета документов.

 2)Ответственным является специалист администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

 3) Специалист администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»:

а) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7.1-2.7.6 настоящего Административного регламента;

б) в случае выявления недостатков представленных документов специалист готовит и передает

обоснованный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги главе муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» (далее – глава) для подписи, после чего направляет по почте простым письмом или лично заявителю;

в) в случае отсутствия каких-либо замечаний по пакету документов специалист администрации составляет в двух экземплярах договор социального найма жилого помещения или оформляет копию договора социального найма;

г) передает договор социального найма жилого помещения или копию договора социального найма жилого помещения на подпись Главе муниципального образование городское поселение «Поселок Нижнеангарск», либо лицу его замещающему.

 4) Глава муниципального образование городское поселение «Поселок Нижнеангарск» рассматривает и подписывает в двух экземплярах договор социального найма жилого помещения или заверяет копию договора социального найма жилого помещения.

5) Специалист администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»:

-осуществляет регистрацию договора социального найма жилого помещения

- знакомит заявителя с договором. Заявитель подписывает два экземпляра договора

- выдает один экземпляр договора заявителю. Второй экземпляр договора, заявление о заключении договора с прилагаемыми к нему документами подшивается к заявлению и вкладывается в папку выданных договоров

-либо выдает копию договора социального найма жилого помещения

6) Критерии принятия решения:

- наличие заявления от заявителя

- наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.7.1-2.7.6 настоящего регламента.

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- в реестре муниципальной собственности городского поселения «Поселок Нижнеангарск» присутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор найма;

- нет самовольной перепланировки и (или) переоборудования жилого помещения без оформления необходимых документов;

- заявитель-гражданин Российской Федерации;

- отсутствие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа, либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

7) Продолжительность административной процедуры не более 30 календарных дней.

8) Результат административной процедуры является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда;

- извещение об отказе в заключение договора социального найма;

-выдача копии договора социального найма жилого помещения;

- отказ в выдаче копии договора социального найма жилого помещения.

9) Договор социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда регистрируется в журнале учета с указанием порядкового номера и даты издания договора.

10)Заявитель вправе во время исполнения муниципальной услуги запросить сведения

- по электронной почте администрации муниципального образования городского поселения

«Поселок Нижнеангарск»: bux-posel@mail.ru;

- по адресу указанному в п. 1.3.1.настоящего регламента

- по телефону указанному в п. 1.3.3. настоящего регламента

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск» обращений граждан с жалобами на нарушение прав и законных интересов физических лиц. Контроль осуществляется на основании приказа Главы

муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». Для проведения проверки создается комиссия, Положение которой утверждается распоряжением Главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

Результаты проверки доводятся до администраций и заявителя в форме акта.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим

законодательством.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы на имя руководителя учреждения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1; на электронный адрес, указанный в п. 1.3.3; так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа представляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения

и действия(бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица номер(номера) контактного телефона, почтовый адрес и(или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) органа представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и Действием (бездействием) органа представляющего муниципальную услугу, должностного лица представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

 5.8. Жалоба заявителя направляется Главе, руководителю администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». При необходимости перед рассмотрением жалобы делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения "

**Блок-схема**

**процедуры предоставления Услуги «Заключение договора социального найма жилого**

**помещения муниципального жилищного фонда»**

Личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте,

 по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет

Прием и регистрация заявления на оформление договора социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда или на выдачу копии договора социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда

Регистрация договора социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда

Рассмотрение принятого заявления и пакета документов

Отказ в предоставлении муниципальное услуги, выдача извещения об отказе в заключение договора социального найма либо в выдаче копии договора социального найма жилого помещения

Подготовка договора социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда или копии договора социального найма жилого помещения

Выдача заявителю договора социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда или копии договора социального найма жилого помещения

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения "

В администрацию

 МО ГП «поселок Нижнеангарск»

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

 адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу оформить договор социального найма на квартиру (дом) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ВКЛЮЧИТЬ:

1. СОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ ЧЛЕНЫ СЕМЬИ:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата рождения  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

2. НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ ЧЛЕНЫ СЕМЬИ:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата рожд. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В договор включить \_\_\_\_\_\_\_\_чел.

 Подпись:

 Дата:

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения "

ФОРМА ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ

ВСЕХ ПРОЖИВАЮЩИХ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ ЗАЯВИТЕЛЯ, В

ТОМ ЧИСЛЕ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИХ, О ПРИЗНАНИИ НАНИМАТЕЛЕМ

ДЕЕСПОСОБНОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ

 Руководителю Администрации муниципального образования

городского поселения

 «Поселок Нижнеангарск»

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

 (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 даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для

оформления и заключения договора социального найма жилого помещения,

дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом

требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных".

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

Подпись *удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения "

ФОРМА ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ

ЧЛЕНОВ СЕМЬИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИХ, НА

ВСЕЛЕНИЕ НОВОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ В ЗАНИМАЕМОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

 Руководителю Администрации муниципального образования

городского поселения

 «Поселок Нижнеангарск»

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

 (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 даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для

оформления и заключения договора социального найма жилого помещения,

дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом

требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных".

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения "

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ВЫБЫВАЮЩИХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ НА ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ ДОГОВОРА

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЛИБО РАНЕЕ ВЫДАННОГО

ОРДЕРА

Руководителю Администрации муниципального образования

городского поселения

 «Поселок Нижнеангарск»

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

 (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 даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для

оформления и заключения договора социального найма жилого помещения,

дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом

требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных".

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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