

**Администрация городского округа**

**Навашинский Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2022 № 991

**Об утверждении Административного регламента**

 **«Оформление договора социального найма и внесение изменений в договор социального найма»**

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, Администрация городского округа Навашинский Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) администрации городского округа Навашинский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договора социального найма и внесение изменений в договор социального найма».

2. Организационному отделу администрации городского округа Навашинский Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Навашинский Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование в официальном вестнике - приложении к газете «Приокская правда».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Навашинский Нижегородской области С.В.Колпакову.

Глава местного самоуправления Т.А.Берсенева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Навашинский

от 10.10.2022 № 991

Административный регламент

администрации городского округа Навашинский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договора социального найма и внесение изменений в договор социального найма»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципального образования городского округа Навашинский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договора социального найма и внесение изменений в договор социального найма» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа Навашинский Нижегородской области(далее – Администрация)и физическими лицами, их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (если международным договором Российской Федерации предусмотрено предоставление им жилых помещений по договорам социального найма), которым предоставлено жилое помещение на основании решения Администрации (далее – заявители).

1.2.2. От имени недееспособных лиц заявление подает их законный представитель.

1.2.3. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.2.4. Изменение договора социального найма производится в связи с:

 1) со смертью Нанимателя или членов семьи;

 2) изменением технических характеристик помещения;

 3) вселением в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя или выселением граждан;

 4) объединением в одну семью граждан, проживающих в одной квартире, пользующихся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма;

 5) признанием нанимателем жилого помещения по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя;

 6) предоставлением освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в дополнение к занимаемому жилому помещению по договору социального найма в данной квартире.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любыми указанными способами: лично, по телефону, в письменном виде.

При личном обращении заинтересованного лица специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Навашинский Нижегородской области (далее – КУМИ администрации) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом КУМИ администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются председателем КУМИ администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста КУМИ администрации, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста КУМИ администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист КУМИ администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист КУМИ администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

При обращении заявителя в Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – МФЦ) при предоставлении услуги КУМИ администрации взаимодействует с МФЦ.

МФЦ осуществляет:

- прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с КУМИ;

- представление интересов КУМИ при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе исполнения услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;

- выдачу заявителю документов по результатам предоставления услуги;

- иные функции, установленные действующим законодательством.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://navashino.omsu-nnov.ru (далее – официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации http://navashino.omsu-nnov.ru, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На стенде Администрации, на сайте Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://navashino.omsu-nnov.ru;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;

форма заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Оформление договора социального найма и внесение изменений в договор социального найма.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Навашинский Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет КУМИ администрации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Федеральным государственным бюджетным учреждением «Кадастровая палата Росреестра»), Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации, министерством социальной политики Нижегородской области.

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

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в случаях:

2.3.1. Оформления договора социального найма.

2.3.2. Внесения изменений в договор социального найма.

2.3.3. Выдача дубликата договора социального найма.

2.4. Результатом муниципальной услуги в зависимости от основания обращения являются:

2.4.1. Оформление договора социального найма.

2.4.2. Отказ в заключение договора социального найма.

2.4.3. Внесение изменений в договор социального найма.

2.4.4. Выдача дубликата договора социального найма.

2.4.5. Отказ в выдаче дубликата договора социального найма.

2.5. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о заключении договора социального найма:

- уведомление о необходимости явиться для подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- договор социального найма жилого помещения.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в заключении договора социального найма:

- уведомление об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

 2.5.3. В случае принятия решения о внесении изменений в договор социального найма:

- уведомление о необходимости явиться для подписания дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- дополнительное соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.5.4. В случае принятия решения об отказе во внесение изменений в договор социального найма муниципального жилого помещения:

- уведомление об отказе в заключении дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.5.5. В случае выдачи дубликата договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма:

- дубликат договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения;

- сопроводительное письмо о направлении дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения.

2.5.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата договора социального найма:

- письмо об отказе в выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения.

2.5.7. Договор социального найма и дополнительное соглашение к нему выдается в виде документа на бумажном носителе лично в Администрации.

Иные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания обращения за услугой, выдаются заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации или направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в заявлении.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Оформление договора социального найма муниципального жилого помещения осуществляется в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления об оформлении договора социального найма в Администрацию.

Срок направления уведомления о необходимости явиться для подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда составляет три рабочих дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом Администрации главой местного самоуправления договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) или уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда). Указанный в настоящем абзаце срок не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Внесение изменений в договор социального найма муниципального жилого помещения осуществляется в течение 20 календарных дней со дня поступления и регистрации в Администрации заявления о внесении изменений в договор социального найма.

2.6.3. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в договоре социального найма муниципального жилого помещения/дополнительного соглашения составляет 5 рабочих дней со дня предоставления его в Администрацию.

2.6.4. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения составляет 3 рабочих дня со дня предоставления его в Администрацию.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для оформления договора социального найма:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление об оформлении договора социального найма по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также всех проживающих с ним лиц (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних), свидетельства о заключении (расторжении) брака (выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык)), иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (оригинал и копии);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги;

5) справка с места жительства (обслуживающая организация);

6) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер или архивная выписка, ранее заключенный договор социального найма (при наличии), иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма).

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и совместно зарегистрированных с ним членов семьи (свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжении брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния») (запрашиваются посредством ФГИС ЕГР ЗАГС);

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

3) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер или архивная выписка, ранее заключенный договор социального найма (при наличии) (запрашиваются в Администрации);

4) согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение договора социального найма жилого помещения с участием недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, лиц, вселяемых в качестве членов семьи заявителя, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся заявителями, лицами, зарегистрированными совместно с заявителем, лицами, имеющими право пользования жилым помещением, лицами, вселяемыми в качестве членов семьи заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для внесения изменений в договор социального найма:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в договор социального найма (далее – заявление о внесении изменений в договор) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также всех проживающих с ним лиц (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних), свидетельства о заключении (расторжении) брака (выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык)), иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (оригинал и копии);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги;

5) судебное решение о признании членами семьи – в случае внесения изменений о составе семьи нанимателя;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи заявителя в возрасте от 14 лет, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение супруга, совершеннолетних детей и родителей, других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи - в случае внесения изменений о составе семьи нанимателя;

7) справка с места жительства (обслуживающая организация);

8) [письменное согласие на внесение в договор социального найма изменений в связи со сменой нанимателя всех дееспособных членов семьи нанимателя (в случае наличия в составе семьи недееспособных граждан – опекунов, попечителей), временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением.](https://www.gosuslugi.ru/)

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) свидетельство о рождении, браке, смерти, расторжении брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (предоставляются для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма в случае внесения изменений о составе семьи нанимателя, запрашиваются посредством ФГИС ЕГР ЗАГС);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, либо документ, подтверждающий законность сохранения жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии (при наличии перепланировки (переустройства) жилого помещения (предоставляется для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма в случае изменения технических характеристик жилого помещения));

3) договор социального найма жилого помещения (находится в распоряжении Администрации);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

5) согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение договора социального найма жилого помещения с участием недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, лиц, вселяемых в качестве членов семьи заявителя, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся заявителями, лицами, зарегистрированными совместно с заявителем, лицами, имеющими право пользования жилым помещением, лицами, вселяемыми в качестве членов семьи заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимый при выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения:

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства).

5) договор социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения (в случае предоставления услуги по выдаче дубликата договора социального найма в связи с его ветхостью).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

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

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы представляются в копиях, заверяемых специалистом Администрации, принимающим заявление об оформлении договора социального найма, заявление о внесении изменений в договор социального найма, заявление о выдаче дубликата. Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту Администрации, принимающему заявления, его подлинник.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.13.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление об оформлении договора социального найма, заявление о внесении изменений в договор, заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего Регламента;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении об оформлении договора социального найма, заявлении о внесении изменений в договор, заявлении о выдаче дубликата и приложенных к ним документах;

3) заявление об оформлении договора социального найма, заявление о внесении изменений в договор, заявление о выдаче дубликата не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) подача заявления о выдаче дубликата и прилагаемые документы, направленные в электронной форме, подписанные с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.13.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования, заявления о выдаче копии в Администрацию и направляется тем же способом, что и поступившие заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

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

2.15.1. Основания для отказа в оформлении договора социального найма жилого помещения:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оформления договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов подтверждает право соответствующих граждан оформить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3) отсутствие права собственности Администрации на жилое помещение, в отношении которого подано заявление;

4) вселение иностранного гражданина, лица без гражданства в качестве члена семьи заявителя, если международным договором не предусмотрено предоставление им жилых помещений по договору социального найма;

5) арест жилого помещения;

6) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление;

7) установление факта отсутствия у заявителя права пользования жилым помещением.

2.15.2. Основания для отказа во внесение изменений в договор социального найма:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо либо отсутствие данных об установлении опеки (попечительства, патронажа) в отношении недееспособного, ограниченно дееспособного либо несовершеннолетнего лица, находящего под опекой (попечительством, патронажем);

2) неисполнение заявителем обязанностей нанимателя жилого помещения, в отношении которого подано заявление, в том числе наличие задолженности по оплате за жилое помещение, коммунальные и иные услуги за период, предшествующий месяцу, в котором подано заявление, а также наличие обязательства по освобождению жилого помещения, в отношении которого подано заявление;

3) отсутствие согласия членов семьи нанимателя об оформлении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

4) не подтверждение факта родства заявителя по отношению к нанимателю (в случае смены нанимателя в связи со смертью нанимателя жилого помещения);

6) отсутствие согласия всех дееспособных членов семьи нанимателя (при наличии в составе семьи недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан – опекунов, попечителей), в том числе временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохранивших право пользования жилым помещением, на подписание договора социального найма (подписание дополнительного соглашения к договору социального найма), выявленное по результатам проверки;

7) вселение иностранного гражданина, лица без гражданства в качестве члена семьи заявителя, если международных договором не предусмотрено предоставление им жилых помещений по договору социального найма;

8) арест жилого помещения;

9) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление;

10) установление факта отсутствия у заявителя права пользования жилым помещением;

12) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду;

13) выявление факта самовольной перепланировки (переустройства, реконструкции) жилого помещения.

2.15.3. Основания для отказа в выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо либо отсутствие данных об установлении опеки (попечительства, патронажа) в отношении недееспособного, ограниченно дееспособного либо несовершеннолетнего лица, находящего под опекой (попечительством, патронажем);

2) договор социального найма отсутствует в распоряжении Администрации.

2.16. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги: не взимается.

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оформлении договора социального найма жилого помещения, заявления о внесении изменений в договор, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.18.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.18.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оформлении договора социального найма жилого помещения, заявления о внесении изменений в договор, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления об оформлении договора социального найма жилого помещения, заявления об изменении договора, заявления о выдаче дубликата договора и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.19.1. Заявления о выдаче договора социального найма жилого помещения, заявления о внесении изменений в договор, заявления о выдаче дубликата и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом КУМИ и в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.19.2. Учет заявления об оформлении договора социального найма жилого помещения, заявления о внесении изменений в договор, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.19.3. При отсутствии технической возможности учет заявления об оформлении договора социального найма жилого помещения, заявления о внесении изменений в договор, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления об оформлении договора социального найма, заявления о внесении изменений в договор, заявления о выдаче дубликата, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления об оформлении договора социального найма, заявления о внесении изменений в договор, заявления о выдаче дубликата.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма;

- бланками заявления об оформлении договора социального найма, заявления о внесении изменений в договор, заявления о выдаче дубликата.

2.21. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия (за исключением подписания договора (внесение изменений в договор) осуществляется не более 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением об оформлении договора, заявлением об изменении договора, заявлением о выдаче дубликата любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.23.2. Заявитель может направить заявление об оформлении договора социального найма, заявление о внесении изменений в договор, заявление о выдаче дубликата в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления об оформлении договора социального найма, заявления о внесении изменений в договор, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.23.3. При направлении заявителем заявления об оформлении договора социального найма, заявления о внесении изменений в договор, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.23.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.23.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.23.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.23.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.23.8. Прием Администрацией заявления об оформлении договора социального найма, заявления о внесении изменений в договор, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.23.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.23.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста КУМИ.

2.23.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Оформление договора социального найма или отказ в оформлении договора.

3.1.2. Внесение изменений в договор социального найма или отказ на внесение изменений.

3.1.3. Выдача дубликата договора социального найма или отказ в выдаче дубликата.

3.2. Оформление договора социального найма или отказ в оформлении договора включает в себя следующие административные действия:

 3.2.1. Прием и регистрация заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления об оформлении договора социального найма, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.3. Выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

 3.3. Внесение изменений в договор социального найма включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в договор и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления на внесение изменений в договор социального найма, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Выдача дополнительного соглашения к договору социального найма (отказа в заключение дополнительного соглашения).

3.4. Выдача дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.4.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата.

3.4.3. Направление результата муниципальной услуги.

3.5. Оформление договора социального найма или отказ в оформлении договора.

3.5.1. Прием и регистрация заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых к нему документов» является личного обращение в Администрацию с заявлением об оформлении договора социального найма по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об оформлении договора и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации.

3.5.1.3. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об оформлении договора социального найма, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

 д) регистрирует заявление об оформлении договора социального найма и прилагаемые документы в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении об оформлении договора социального найма и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалистАдминистрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых документов и подготавливает отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста КУМИ администрации, осуществляющего прием и регистрацию документов.

Письмо об отказе в приеме документов вручается заявителю.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.5. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются председателю КУМИ*.* Председатель КУМИ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.8. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.5.1.9. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых к нему документов, и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.5.1.10. Фиксация результата в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение заявления об оформлении договора социального найма, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об оформлении договора социального найма, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление об оформлении договора социального найма и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых к нему документов:

а) формирует дело на заключение договора социального найма;

б) проводит проверку заявления об оформлении договора социального найма и прилагаемых к нему документов;

в) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Сведения о рождении, расторжении брака/заключения брака, перемены имени запрашиваются посредством ФИС ЕГР ЗАГС.

В случае, если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системы социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя.

Для получения других документов (сведений, информации), указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ администрации.

г) осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает их к заявлению;

д) анализирует все полученные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

е) при отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.16.1 настоящего Регламента, подготавливает проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и уведомление о необходимости явиться для подписания договора, согласовывает в установленном порядке и передает уполномоченному должностному лицу для подписания;

ж) при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в оформлении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, указанных в пункте 2.16.1 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в оформлении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, согласовывает в установленном порядке и передает уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.5.2.3. Председатель КУМИ администрации подписывает проект договора социального найма жилого помещения, уведомления о необходимости явиться для подписания договора или уведомления об отказе в оформлении договора социального найма и передает их на регистрацию.

3.5.2.4. Специалист КУМИ осуществляет регистрацию договора социального найма жилого помещения, уведомления о необходимости явиться для подписания договора или уведомления об отказе в оформлении договора социального найма, путем занесения данных в журнал регистрации.

3.5.2.5. Срок осуществления действий:

формирование и направление межведомственных запросов - 2 рабочих дня с момента поступления документов на рассмотрение;

рассмотрение документов, с учетом формирования и направления межведомственных запросов, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, уведомления о необходимости явиться для подписания договора, уведомления об отказе в оформлении договора социального найма – 30 календарных дней с момента регистрации документов в Администрации.

3.5.2.6. Критерии принятия решения для направления межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения об оформлении договора социального найма.

3.5.2.7. Критерий принятия решения для оформления договора социального найма - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16.1 настоящего Регламента.

3.5.2.8. Критерий принятия решения об отказе в оформлении договора социального найма – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16.1 настоящего Регламента.

3.5.2.9. Результатом административного действия является договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, уведомление о необходимости явиться для подписания договора социального найма или уведомление об отказе в оформлении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

3.5.2.10. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.5.3. Выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (уведомления об отказе в оформлении договора социального найма).

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (уведомления об отказе в оформлении договора социального найма)» является оформленный и подписанный в установленном порядке договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, уведомление о необходимости явиться для подписания договора социального найма либо уведомление об отказе в оформлении договора социального найма.

3.5.3.2. Уведомление о необходимости явиться для подписания договора социального найма направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оформлении договора социального найма (сообщение по телефону, направление посредством почтового отправления или электронной почты либо в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

В уведомлении о необходимости явиться для подписания договора социального найма указывается дата и время приема заявителя.

3.5.3.3. Решение об отказе в оформлении договора социального найма направляется почтовым отправлением, вручается лично (представителю) в Администрации.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.4. При явке заявителя в Администрацию осуществляется подписание им договора социального найма жилого помещения.

При подписании договора социального найма, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Один экземпляр договора социального найма муниципального жилищного фонда после его подписания выдается заявителю, второй хранится в КУМИ администрации.

3.5.3.5. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.3.6. Подписание заявителем договора социального найма муниципального жилищного фонда осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.5.3.7. Срок направления уведомления о необходимости явиться для подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомления об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда составляет три рабочих дня с момента подписания председателем КУМИ администрации договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или уведомления об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.5.3.8. Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, передача одного экземпляра договора социального найма жилого помещения заявителю либо уведомления об отказе в оформлении договора социального найма.

3.5.3.9. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о выдаче договора социального найма.

3.5.3.10. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции.

3.5.3.11. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции.

3.6. Внесение изменений в договор социального найма.

3.6.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в договор и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления на внесение изменений в договор социального найма и прилагаемых к нему документов» является личное обращение в Администрацию с заявлением о внесении изменений в договор социального найма по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемых документов.

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом КУМИ администрации.

3.6.1.3. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист КУМИ администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о внесении изменений в договор социального найма, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

 д) регистрирует заявление о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.4. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о внесении изменений в договор и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалистКУМИ администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Отказ в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалистаАдминистрации, осуществляющего прием и регистрацию документов.

Отказ в приеме документов вручается заявителю.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.6.1.5. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются председатель КУМИ администрации*.* Председатель КУМИ администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в договор социального найма.

3.6.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.6.1.8. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.6.1.19. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемых к нему документов, и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.6.1.20. Фиксация результата - занесение информации в журнал входящей корреспонденции.

3.7.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений в договор социального найма, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о внесении изменений в договор социального найма, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.7.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемых к нему документов в течение 4 рабочих дней:

а) формирует дело о внесении изменений в договор социального найма;

б) проводит проверку заявления о внесении изменений в договор социального найма и прилагаемых к нему документов;

в) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

Сведения о рождении, заключении брака/расторжении брака, перемены имени, смерти запрашиваются посредством ФИС ЕГР ЗАГС.

В случае, если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системы социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя.

Для получения других документов (сведений, информации), указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, почтой в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ администрации.

г) осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает их к заявлению;

д) анализирует все полученные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

е) при отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16.2 настоящего Регламента, подготавливает дополнительное соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и уведомление о необходимости явиться для подписания дополнительного соглашения, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уведомление о необходимости явиться для подписания договора социального найма направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оформлении договора социального найма (сообщение по телефону, направление посредством почтового отправления или электронной почты либо в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области);

ж) при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа во внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, указанных в пункте 2.16.2 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в оформлении дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись председателю КУМИ администрации.

3.7.2.3. Должностное лицо глава местного самоуправления городского округа Навашинский Нижегородской области подписывает проект дополнительного соглашения договора социального найма жилого помещения, уведомления о необходимости явиться для подписания или уведомления об отказе в оформлении дополнительного соглашения к договору социального найма и передает их на регистрацию.

3.7.2.4. Специалист КУМИ осуществляет регистрацию дополнительного соглашения договора социального найма жилого помещения, уведомления о необходимости явиться для подписания или уведомления об отказе в оформлении дополнительного соглашения договора социального найма, путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.2.5. Срок осуществления действий:

формирование и направление межведомственных запросов - 2 рабочих дня с момента поступления документов на рассмотрение;

рассмотрение документов, с учетом формирования и направления межведомственных запросов, подготовка дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, уведомления об отказе в оформлении дополнительного соглашения, уведомления о необходимости явиться для подписания дополнительного соглашения – 14 календарных дней.

3.7.2.6. Критерии принятия решения для направления межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о внесении изменений в договор социального найма.

3.7.2.7. Критерий принятия решения для внесения изменений в договор социального найма - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16.2 настоящего Регламента.

3.7.2.8. Критерий принятия решения об отказе на внесение изменений в договор социального найма – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16.2 настоящего Регламента.

3.7.2.9. Результатом административного действия является подписание дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или уведомление об отказе во внесении изменений в договор социального найма.

3.7.2.10. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.8.3. Выдача дополнительного соглашения к договору социального найма (отказа в заключение дополнительного соглашения).

3.8.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача дополнительного соглашения к договору социального найма (отказа в заключение дополнительного соглашения)» является оформленное и подписанное в установленном порядке дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, уведомление о необходимости явиться для подписания или уведомление об отказе во внесение изменений в договор социального найма.

3.8.3.2. Уведомление о необходимости явиться для подписания направляется заявителю способом, указанным в заявлении на внесение изменений в договор (сообщает по телефону, направляет посредством почтового отправления или электронной почты либо в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В уведомлении о необходимости явиться для подписания указывается дата и время приема заявителя.

3.8.3.3. Уведомление об отказе во внесение изменений в договор социального найма направляется почтовым отправлением, вручается лично (представителю) в Администрации, Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.8.3.4. При явке заявителя в Администрацию осуществляется подписание им дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

При подписании дополнительного соглашения, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Один экземпляр дополнительного соглашения после его подписания выдается заявителю, второй хранится в делах КУМИ администрации.

3.8.3.5. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.8.3.6. Подписание заявителем дополнительного соглашения к договору социального найма муниципального жилищного фонда осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.8.3.7. Срок направления уведомления о необходимости явиться для подписания дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомления об отказе в заключение дополнительного соглашения составляет три рабочих дня с момента подписания председателем КУМИ администрации дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или уведомления об отказе в заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.8.3.8. Результатом административной процедуры является подписание заявителем дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, передача одного экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения заявителю либо уведомления об отказе в оформлении дополнительного соглашения к договору социального найма.

3.8.3.9. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги, заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о внесение изменений в договор.

 3.8.3.10. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции.

3.8.3.11. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции.

3.9. Выдача дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения включает в себя следующие административные действия:

3.9.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.9.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата договора социального найма» является поступившее заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче дубликата договора.

3.9.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов осуществляются специалистом КУМИ администрации.

3.9.1.3. При обращении на личном приеме заявление о выдаче дубликата фиксируется в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче дубликата отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист КУМИ администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче дубликата непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема

3.9.1.4. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист КУМИ администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче дубликата, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче дубликата, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

 д) регистрирует заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы в журнале входящей корреспонденции.

3.9.1.5. В случае если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче дубликата и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист КУМИ администрации не осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов и подготавливает отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Отказ в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением, вручается лично в Администрации, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.9.1.6. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются председателю КУМИ. Председатель КУМИ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.9.1.7. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.9.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.9.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.9.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче дубликата, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.9.1.13. Фиксация результата - занесение информации в журнал входящей корреспонденции.

3.9.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата.

3.9.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата» является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата с указанием исполнителя.

3.9.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче дубликата;

б) в случае если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системы социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя;

в) осуществляет поиск договора социального найма/дополнительного соглашения о соответствии по реквизитам, указанным в заявлении о выдаче дубликата;

г) в случае, если документ был найден, то оформляет дубликат договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения путем дословного воспроизведения текста оригинала договора социального найма/дополнительного соглашения, хранящегося в Администрации, с помощью средств компьютерной техники и направляет уполномоченному должностному лицу для совершения удостоверительной надписи.

В верхнем правом углу дубликата от руки или с помощью штампа указывается: «Дубликат».

Дубликат договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения представляет собой документ, в котором воспроизведен текст договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения, идентичный исходному, обладающий такими же юридическими последствиями, что и оригинал.

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении дубликата и передает на подпись председателю КУМИ администрации.

д) в случае, если полномочия законного представителя не подтверждены и (или) документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает письмо об отказе в выдаче дубликата согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись председателю КУМИ администрации.

3.9.2.3. Председатель КУМИ администрации подписывает проект сопроводительного письма о направлении дубликата либо проект письма об отказе в выдаче дубликата и передает его на регистрацию.

3.9.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении дубликата либо письма об отказе в выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения путем занесения данных в журнал регистрации.

3.9.2.5. Срок осуществления административных действий - 2 рабочих дня.

3.9.2.6. Критерий принятия решения о выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения – наличие договора социального найма/дополнительного соглашения в распоряжении Администрации.

3.9.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16.3 настоящего Регламента.

3.9.2.8. Результатом административного действия является оформленный в установленном порядке дубликат договора социального найма/дополнительное соглашение, подписанное сопроводительное письмо о выдаче дубликата либо письмо об отказе в выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения.

3.9.2.9. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.9.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги» является оформленный в установленном порядке дубликат договора социального найма/дополнительного соглашения, подписанное сопроводительное письмо о выдаче дубликата либо письмо об отказе в направлении дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения.

3.9.3.2. Специалист КУМИ администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.9.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения КУМИ в согласованное время, либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения.

По почте заявителю направляется результат с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.9.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче дубликата способа отправки результата предоставления услуги.

3.9.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленный в установленном порядке дубликат договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата либо письмо об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения.

3.9.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации.

3.9.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в расписке о приеме документов.

3.9.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке дубликата договора, подписания сопроводительного письма о направлении дубликата либо письма об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения.

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.10.1. Подача заявления об оформлении договора социального найма, заявления о внесении изменений в договор социального найма и заявления об исправлении опечаток или ошибок в электронной форме не осуществляется.

Формирование заявления о выдаче дубликата договора заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления о выдаче дубликата до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче дубликата без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче дубликата договора направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.10.2. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче дубликата договора и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.19 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о выдаче дубликата договора специалистом КУМИ администрации статус заявления заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.10.3. Прием заявления о выдаче дубликата, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию указанного заявления.

Специалист КУМИ администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления либо об отказе в приеме документов;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, имеющие в распоряжении следующую информацию:

а) подтверждение полномочий опекуна (попечителя).

3.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги (за исключением договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения) по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.10.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 Регламента.

3.10.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления;

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги (в том числе необходимости явиться и подписать договор социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения);

результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами КУМИ администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной муниципальной услуги.

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Специалист, ответственный за прием запросов, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение КУМИ администрации.

Специалист, ответственный за подготовку договоров, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, и соответствие результатов предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства или отказа.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

- в администрацию по адресу: Нижегородская область, городской округ Навашинский, г. Навашино, пл. Ленина, д. 7, телефон 8(83175)5-77-49, факс 5-60-56, адрес электронной почты: оfficial@adm.nav.nnov.ru;

- в Комитет по адресу: Нижегородская область, городской округ Навашинский, г. Навашино, ул. Ленина, д.28а, 2 этаж, кабинет №3, телефон/факс 8(83175)5-50-38, адрес электронной почты: kymi\_nav@mail.ru.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего;

д) подпись (для юридических лиц - подпись соответствующего должностного лица) и дату.

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной (муниципальной) услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю ответ по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме либо, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные (муниципальные) услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

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

Приложение 1

 Председателю комитета по управлению

муниципальным имуществом

 администрации городского округа

 Навашинский Нижегородской области

 С.В.Колпаковой

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

(ФИО, паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

(место регистрации физического лица)

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

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

 телефон заявителя:

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

ФИО законного представителя заявителя:

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

 Паспортные данные представителя:

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

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

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

 Документ, подтверждающий

 полномочия представителя:

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

 (наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в жилом доме, квартире, части дома или квартиры (нужное вписать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_\_\_ жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_ кв. м, занимаемого мной и членами моей семьи на основании:

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

Признать Нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Члены семьи Нанимателя (с указанием степени родства):

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

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

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

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

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

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

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами.

При подписании договора социального найма личность нанимателя установлена, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, подпись)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

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

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

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

 Я и члены моей семьи даем согласие администрации городского округа Навашинский Нижегородской областив соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в Администрацию городского округа Навашинский Нижегородской области.

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

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

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

 С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 2

Председателю комитета по управлению

муниципальным имуществом

 администрации городского округа

 Навашинский Нижегородской области

 С.В.Колпаковой

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

(ФИО, паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

(место регистрации физического лица)

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

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

 телефон заявителя:

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

ФИО законного представителя заявителя:

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

 Паспортные данные представителя:

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

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

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

 Документ, подтверждающий

 полномочия представителя:

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

 (наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в договор социального найма

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

(Ф.И.О.)

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

(изменением состава семьи, изменением технических характеристик помещения, вселением в занимаемое жилое помещение по договору социального найма супруга, детей, родителей других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи)

прошу внести изменения в договор N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с составом семьи:

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

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

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

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

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

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

 Подпись Нанимателя либо его законного представителя:

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

(в случае если действует представитель, то указываются реквизиты документа,

подтверждающего полномочия представителя)

 Согласие членов семьи нанимателя либо их законных представителей, проживающих в жилом помещении на условиях социального найма, на заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения и вселение членов семьи

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

(Ф.И.О. членов семьи нанимателя, подпись)

(в случае если действует представитель, то указываются реквизиты документа,

подтверждающего полномочия представителя)

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

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

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

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

 Я и члены моей семьи даем согласие Администрации городского округа Навашинский Нижегородской областив соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в Администрацию городского округа Навашинский Нижегородской области.

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

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

 Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись сотрудника)

 Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

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

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

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 3

Председателю комитета по управлению

муниципальным имуществом

 администрации городского округа

 Навашинский Нижегородской области

 С.В.Колпаковой

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

(ФИО, паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

(место регистрации физического лица)

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

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

 телефон заявителя:

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

ФИО законного представителя заявителя:

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

 Паспортные данные представителя:

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

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

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

 Документ, подтверждающий

 полномочия представителя:

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

 (наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата договора социального найма/дополнительного соглашения

Прошу выдать дубликат договора социального найма/дополнительного соглашения, от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ л.

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО и должность представителя ЮЛ;

 ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 4

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место регистрации физического лица)

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

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

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

 Телефон заявителя:

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

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование услуги)

 Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Регламента | Наименование основания для отказа в приеме документов | Разъяснение причин отказа в приеме документов  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с заявлением и документами за предоставлением муниципальной услугой.

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение 5

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

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

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

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

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

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

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

 Телефон заявителя:

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

 Письмо

об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения

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

(наименование уполномоченного органа)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается информация при наличии)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее – при наличии)