



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение, выдача копии договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением об управлении по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира, утвержденным распоряжением главы города Владимира от 10.10.2024 № 599-р, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение, выдача копии договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Гарева В.А.

Временно исполняющий полномочия
главы города Владимира
Владимирской области

В.А. Гарев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение,
расторжение, выдача копии договора социального найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение, выдача копии договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Владимира, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего раздела Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Раздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира: г.Владимир, ул.Горького, д.40, каб.321.

Приемные дни: понедельник, вторник, четверг
с 08.30 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч;

2) по телефону управления по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира: +7(4922) 42-22-76;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи: zhilye@vladimir-city.ru, тел./факс: +7(4922) 36-28-97.

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира (www.vladimir-city.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах в управлении по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса управления по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира;
- справочной информации о работе управления по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени,

он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать десяти минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего раздела Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

3.6. На официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы управления по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира;
- справочные телефоны управления по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира, а также электронной почты управления по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира.

3.7. В зале ожидания управления по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении

муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в управлении по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира при обращении заявителя лично, по телефону, а также посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Раздел 1. Наименование муниципальной услуги

Заключение, изменение, расторжение, выдача копии договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Раздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира.

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является управление по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира (далее - Управление).

Раздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора социального найма жилого помещения.
- заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.
- заключение соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения.
- выдача копии договора социального найма жилого помещения.
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Управление в течение тридцати дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении, осуществляет предоставление заявителю одного из результатов, указанных в разделе 3 настоящей главы Административного регламента.

**Раздел 5. Исчерпывающий перечень документов и сведений,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной
услуги, подлежащих представлению заявителем**

5.1. Для заключения договора социального найма жилого помещения заявитель представляет:

5.1.1. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем и членами его семьи.

5.1.2. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего четырнадцатилетнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания и получения договора социального найма жилого помещения.

5.1.3. Основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (члены семьи нанимателя), для детей до четырнадцати лет свидетельство о рождении, документы, удостоверяющие личность представителя. В случае изменения гражданином фамилии, имени или отчества - документ, подтверждающий государственную регистрацию изменения (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака и (или) о его расторжении и т.п.).

5.1.4. Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (документы о регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества; вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина членом семьи нанимателя (заявителя) (при наличии такого решения), вступившее в законную силу решение суда об объявлении гражданина умершим, свидетельство о смерти и т.п.).

5.1.5. Документ, являющийся основанием для вселения в занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение:

- ордер (в случае, если жилое помещение предоставлено гражданину до 01.03.2005). Если ордер отсутствует, то справку из управляющей компании, подтверждающую отсутствие ордера.

- решение органа исполнительной власти (уполномоченного лица), иные правоустанавливающие документы (при наличии).

- вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением (копия, заверенная судом, принявшим решение).

5.1.6. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в муниципальном жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

5.1.7. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на заключение договора социального найма жилого помещения с недееспособным/ограниченным дееспособным гражданином, а также с детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми, помещенными под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в муниципальном жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

5.1.8. Справка об освобождении гражданина, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в муниципальном жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

5.1.9. Вступившее в законную силу решение суда (копия, заверенная судом, принявшим решение) о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на муниципальное жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в муниципальном жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в муниципальном жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

5.1.10. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в муниципальном жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

5.1.11. Адресная справка от министерства внутренних дел Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи (с указанием даты

регистрации). Предоставляется на каждого члена семьи отдельно и действительна десять рабочих дней.

5.1.12. Справка о начислениях и оплате по лицевому счету.

Действительна десять рабочих дней.

5.1.13. Квитанция по оплате за найм за месяц предшествующий подаче заявления.

5.1.14. Согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Для изменения договора социального найма жилого помещения заявитель представляет:

5.2.1. Заявление об изменении договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2.2. Основной документ (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении), удостоверяющий личность заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в муниципальном жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением, в случае если с заявлением обращается представитель документы, удостоверяющие личность представителя.

5.2.3. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в муниципальном жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего четырнадцатилетнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания и получения договора социального найма жилого помещения.

5.2.4. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина членом семьи нанимателя (копия, заверенная судом, принявшим решение).

5.2.5. Действующий договор социального найма жилого помещения.

5.2.6. Документы, послужившие основанием для изменения договора социального найма:

- документы о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени и др.;

- техническая документация на жилое помещение;

- вступившее в законную силу решение суда о признании или отсутствии признания права пользования жилым помещением (копия, заверенная судом, принявшим решение).

5.2.7. Письменное согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на изменение договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заполняется при включении члена семьи в договор социального найма жилого помещения.

5.2.8. Действующие договоры социального найма жилых помещений, в случае объединения в одну семью граждан, проживающих в одной квартире и пользующихся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма, при необходимости заключения с кем-либо из них одного договора социального найма всех занимаемых ими жилых помещений в соответствии со статьей 82 Жилищного кодекса Российской Федерации, заявителем (нанимателем).

5.2.9. Свидетельство о смерти нанимателя, в случае признания заявителя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя.

5.2.10. Документы, подтверждающие факт нетрудоспособности иждивенца нанимателя, в случае его вселения в качестве проживающего совместно с нанимателем.

На вселение к родителям их несовершеннолетних детей согласия остальных членов семьи нанимателя и согласия наймодателя не требуется.

5.2.11. Согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Для расторжения договора социального найма жилого помещения заявитель представляет:

5.3.1. Заявление о расторжении договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

5.3.2. Действующий договор социального найма жилого помещения.

5.3.3. Согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

5.3.4. Документ (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении), удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего четырнадцатилетнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке

и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания и получения договора социального найма жилого помещения.

5.4. Для получения копии договора социального найма жилого помещения заявитель представляет:

5.4.1. Заявление о выдаче копии договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

5.4.2. Документ (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении), удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего четырнадцатилетнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания и получения договора социального найма жилого помещения.

5.4.3. Согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

5.5. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 5.1 - 5.4 настоящего раздела Административного регламента, подаются в Управление лично.

Документы, указанные в пунктах 5.1 - 5.4 настоящего раздела Административного регламента, предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Раздел 6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

6.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

6.1.1. Ордер, выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или решение суда.

6.1.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в муниципальном жилом помещении, не достигших четырнадцатилетнего возраста.

6.1.3. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

6.1.4. Техническая документация на муниципальное жилое помещение.

6.1.5. Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

6.1.6. Сведения о наличии жилого помещения в реестре муниципальной собственности (выписка из реестра муниципальной собственности города Владимира).

6.1.7. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Управление документы, указанные в пункте 6.1 настоящего раздела Административного регламента.

Раздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

7.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

7.1.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги.

7.1.3. Представление неполного комплекта документов.

7.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

7.1.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

7.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Раздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 5.1 - 5.4 раздела 5 настоящей главы Административного регламента, в связи с отсутствием и невозможностью получения запрашиваемых сведений специалистом Управления с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

8.2.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

8.2.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

8.2.3. Отсутствие согласия на вселение, перевод лицевого счета и переоформление договора социального найма от членов семьи заявителя, достигших возраста восемнадцати лет.

8.2.4. Отсутствие нотариально удостоверенного согласия временно отсутствующего совершеннолетнего члена семьи заявителя на вселение, перевод лицевого счета и переоформление договора социального найма на жилое помещение (за исключением случаев вселения несовершеннолетних детей к родителям).

8.2.5. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в муниципальном жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего четырнадцатилетнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений на заключение, изменение договора социального найма жилого помещения.

8.2.6. Утрата права пользования муниципальным жилым помещением.

8.2.7. Обращение заявителя о заключении договора социального найма жилого помещения, на занимаемое служебное жилое помещение.

8.2.8. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

8.2.9. Изменение состава лиц, совместно проживающих в муниципальном жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

8.2.10. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в муниципальном жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

8.2.11. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует

повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Раздел 9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Раздел 10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Раздел 11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Раздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении составляет не более пятнадцати минут.

Раздел 13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Управлении в течение пятнадцати минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Помещения для работы с гражданами располагаются в местах, приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

14.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

14.3. Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

14.4. Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

14.5. Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

14.6. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела Управления, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

14.7. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

14.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Раздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников

и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Раздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителям результата оказания муниципальной услуги.

Раздел 2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, членов семьи заявителя, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, и/или их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, в Управление с заявлением и документами.

2.2. Специалист осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, членов семьи заявителя, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, и/или их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 5.1 - 5.4 раздела 5 главы II настоящего Административного регламента;

- проверяет представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7.1 раздела 7 главы II настоящего Административного регламента;

- сверяет копии документов, указанных в пунктах 5.1 - 5.4 раздела 5 главы II настоящего Административного регламента, с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным

экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7.1 раздела 7 главы II настоящего Административного регламента, специалист отказывает в приеме заявления и документов, уведомляет заявителя, членов семьи заявителя, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, и/или их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление регистрируется специалистом в Книге регистрации заявлений граждан в рамках предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение, выдача копии договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда», которая ведется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - Книга регистрации заявлений).

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

Раздел 3. Формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поступившего в Управление с документами, представленными заявителем, представителем самостоятельно.

3.2. В случае непредставления или неполного представления заявителем, представителем документов, указанных в пунктах 5.1 - 5.4 раздела 5 главы II настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются специалистом посредством использования межведомственного взаимодействия.

3.3. После получения ответов на межведомственные запросы в течение трех дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов) специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления необходимой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уточняет запрос и направляет его повторно в течение двух дней с момента поступления указанной информации (документов).

3.4. В случае если документы, указанные в пункте 6.1 раздела 6 главы II настоящего Административного регламента, были представлены заявителем, представителем по собственной инициативе, направление запросов

не производится.

3.5. При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 8.1 раздела 8 главы II настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не превышает двадцать дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причины и срока приостановления.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее одного дня, следующего за днем устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления муниципальной услуги.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четырнадцать дней, следующих за днем регистрации Управлением заявления.

3.7. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, полученных от заявителя (представителя заявителя) и посредством использования межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Раздел 4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.2. После поступления в Управление всех необходимых сведений специалист проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8.2 раздела 8 главы II настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который представляет на подпись уполномоченному должностному лицу администрации города Владимира.

4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист производит оформление проекта одного из результатов, указанных в разделе 3 главы II настоящего Административного регламента.

4.5. Подписание проекта одного из результатов, указанных в разделе 3 главы II настоящего Административного регламента, производится уполномоченным должностным лицом администрации города Владимира и скрепляется печатью.

На копии документа, указанного в подпункте 3.1.4 раздела 3 главы II настоящего Административного регламента, ставится надпись о соответствии с подлинным экземпляром, заверяется подписью специалиста с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней с даты следующей за датой окончания выполнения административной процедуры, изложенной в разделе 3 настоящей главы Административного регламента.

4.7. Результатом административной процедуры является: подписанный уполномоченным должностным лицом администрации города Владимира договор социального найма жилого помещения (дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма), либо заверенная копия договора социального найма.

Раздел 5. Предоставление заявителям результата оказания муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту проекта договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения), подписанного уполномоченным должностным лицом и скрепленного печатью, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом и зарегистрированного в установленном порядке, либо заверенная копия договора социального найма.

5.2. Если заявитель изъявил желание получить уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте, то после подписания уполномоченным должностным лицом, оно регистрируется и направляется заявителю простым почтовым отправлением в порядке, определенном инструкцией СМК администрации города Владимира «Организация управления исходящими документами И-АВ 01-02/02-2011», утвержденной распоряжением администрации города Владимира от 10.05.2012 № 363-р.

Если заявитель изъявил желание получить уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, то он уведомляется специалистом Управления о необходимости прибыть в Управление за получением результата предоставления муниципальной услуги.

По прибытию в Управление заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. Специалист удостоверяет личность заявителя и выдает уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги на руки. На втором экземпляре уведомления, который остается на хранении в Управлении, вместе с документами, послужившими основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., дата, с указанием «Документ получил»).

5.3. В случае предоставления муниципальной услуги специалист уведомляет заявителя о прибытии в Управление для подписания проекта договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения), либо получения заверенной копии договора социального найма жилого помещения.

5.4. Прибывший заявитель и/или его законный представитель или лица, уполномоченные в установленном порядке, предъявляют документ(ы), удостоверяющие личность и документы, подтверждающие полномочия.

5.5. Специалист осуществляет следующие процедуры:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо документы, подтверждающие полномочия представителя (представителей), и документ, удостоверяющий личность представителя (представителей);

- предлагает ознакомиться лицам, указанным в подпункте «а» настоящего пункта Административного регламента, с: текстом договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения) и подписать все экземпляры, заверенной копией договора социального найма жилого помещения;

- после подписания договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения) регистрирует их в Книге регистрации договоров социального найма в рамках предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение, выдача копии договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда», которая ведется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

- информирует нанимателя и членов его семьи и/или их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, об их дальнейших действиях, связанных с правом пользования муниципальным жилым помещением.

5.6. Договор социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения), либо заверенная копия договора социального найма жилого помещения выдается нанимателю или лицу, уполномоченному в установленном порядке, в день его подписания.

5.7. Один экземпляр договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения) вместе с документами, на основании которых принято решение о заключении договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения), формируется специалистом Управления в учетное дело.

5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней с даты следующей за датой окончания выполнения административной процедуры, предусмотренной разделом 4 настоящей главы Административного регламента.

5.9. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, заключение соглашения о расторжении договора социального найма), выдача заверенной копии договора социального найма жилого помещения или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об их исправлении с приложением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и ошибки.

6.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется специалистом в день поступления в Книге регистрации заявлений.

6.3. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 6.2 настоящего раздела Административного регламента.

6.4. Результатом исправления опечаток и ошибок является исправленный документ, который выдается (направляется) заявителю в течение срока, указанного в пункте 6.3 настоящего раздела Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА
заявления о заключении договора социального найма жилого помещения

В администрацию города Владимира

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении договора социального найма жилого помещения

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования город Владимир, занимаемое мной и членами моей семьи на основании

(указать документ, подтверждающий право пользования жилым помещением)
состоящее из _____ комнат(ы) в _____ квартире,
(отдельной, коммунальной)

находящейся по адресу: _____

с включением в состав моей семьи следующих граждан:

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения,
данные паспорта, свидетельства о рождении)

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения,
данные паспорта, свидетельства о рождении)

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения,
данные паспорта, свидетельства о рождении)

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, данные паспорта, свидетельства о рождении)

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, данные паспорта, свидетельства о рождении)

Сведения, предоставленные мною и членами моей семьи, достоверны и представлены в полном объеме. За предоставление недостоверных и (или) не в полном объеме сведений я и члены моей семьи несем ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Я и члены моей семьи согласны на проведение органом местного самоуправления проверки достоверности информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах. В случае изменения сведений обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

Настоящим подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги.

Согласие членов семьи на подачу заявления:

(Ф.И.О. дееспособного члена семьи полностью, подпись)

(Ф.И.О. дееспособного члена семьи полностью, подпись)

(Ф.И.О. дееспособного члена семьи полностью, подпись)

(Ф.И.О. дееспособного члена семьи полностью, подпись)

(Ф.И.О. дееспособного члена семьи полностью, подпись)

Подпись заявителя:

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Заявление принято:

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА
заявления об изменении договора социального найма жилого помещения

В администрацию города Владимира

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении договора социального найма жилого помещения

Прошу внести изменение в договор социального найма жилого помещения
от _____ № _____, выданного на жилое помещение по адресу: _____

(адрес жилого помещения)

в связи с _____

(указать причину)

Семья состоит из _____ человек, в том числе:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Родственное отношение членов семьи по отношению к заявителю

Сведения, предоставленные мною и членами моей семьи, достоверны и представлены в полном объеме. За предоставление недостоверных и (или) не в полном объеме сведений я и члены моей семьи несем ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Я и члены моей семьи согласны на проведение органом местного самоуправления проверки достоверности информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах. В случае изменения сведений обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

Настоящим подтверждаю свое согласие на получение мною информации

о предоставлении муниципальной услуги.

Согласие членов семьи на подачу заявления:

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

Подпись заявителя:

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Заявление принято:

_____ (должность лица, принявшего заявление)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
---	--------------------	--------------------------------

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА

**заявления о согласии члена семьи нанимателя на вселение нанимателем
в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других
граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи**

В администрацию города Владимира

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласии члена семьи нанимателя на вселение нанимателем
в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма
других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающий(ая) совместно с нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу:

в соответствии с договором социального найма от «___» _____ 20__ г. № _____,
даю согласие на вселение _____

(Ф.И.О. полностью)

в занимаемое жилое помещение по договору социального найма жилого помещения
в качестве члена семьи.

Подпись заявителя: _____

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Заявление принято:

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

ФОРМА
заявления о выдаче копии договора социального
найма жилого помещения

В администрацию города Владимира

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Проживающего по адресу:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии договора социального найма жилого помещения

Прошу выдать копию договора социального найма жилого помещения
от «__» _____ г. № _____, выданного на жилое помещение по адресу:

(адрес жилого помещения)

в связи с _____

(утерей, приведением в негодность (порчей) экземпляра договора
социального найма жилого помещения)

Подпись заявителя: _____

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Заявление принято:

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту

ФОРМА
заявления о расторжении договора социального найма жилого помещения

В администрацию города Владимира

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Проживающего по адресу:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о расторжении договора социального найма жилого помещения

На основании ст.83 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу (просим) расторгнуть договор социального найма жилого помещения от «__» ____ г. № ____ на жилое помещение, расположенное по адресу:

(адрес жилого помещения)

Письменные согласия совершеннолетних, зарегистрированных на данной жилой площади:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Подпись о согласии

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги.

Подпись заявителя:

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Заявление принято:

_____ (должность лица, принявшего заявление)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.		

Приложение № 6
к Административному регламенту

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью (при наличии))

серия _____ № _____ выдан _____
(документ, удостоверяющий личность)

« _____ » _____ Г.,
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____

В лице представителя (заполняется в случае подачи согласия представителем)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью (при наличии))
серия _____ № _____ выдан _____
(документ, удостоверяющий личность)

« _____ » _____ Г.,
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____ ,

действующий на основании _____

_____ (доверенность, свидетельство о рождении, усыновлении и т.д.)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку администрацией города Владимира (г.Владимир, ул.Горького, д.36) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, пол, гражданство, место жительства, в том числе сведения о регистрации по месту жительства, месту проживания, месту работы, социальное положение (статус), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия,

номер, дата выдачи, наименование и код подразделения органа, выдавшего документ), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), сведения о мерах социальной поддержки, данные о состоянии здоровья (наличии заболевания, инвалидности), контактный телефон, в целях заключения договора социального найма.

Даю согласие администрации города Владимира:

- на обработку моих персональных данных с помощью средств вычислительной техники, что предусматривает хранение персональных данных на электронных носителях, так и без использования средств вычислительной техники;

- на осуществление с моими персональными данными следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, использование и передачу (распространение, предоставление, доступ) в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных»;

-..на обработку моих персональных данных посредством внесения их в информационные хранилища (электронную базу данных, списки, реестры, регистры), учетные и отчетные формы в электронном и бумажном исполнении, а также посредством размещения в сети Интернет, в случаях, предусмотренных законодательством;

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его подписания и до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до его отзыва.

Я оставляю за собой право требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено в адрес администрации города Владимира по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо представлено мною лично.

	_____	_____	_____
	(подпись)	(дата)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____	_____
(должность лица, принявшего согласие)	(подпись)	(дата)	(расшифровка подписи)

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Проживающему(ей) по адресу: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение, выдача копии договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктами 5.1 - 5.4 раздела 5 главы II настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- обращение за муниципальной услугой в уполномоченный орган, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу;

- наличие противоречивых сведений в представленных документах

и в интерактивном запросе;

- представление документов, не подписанных в установленном порядке;
- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

_____ (должностное лицо (работник), имеющий право принять решение об отказе в приеме документов)	_____ (подпись)	_____ (дата)	_____ (расшифровка подписи)
--	--------------------	-----------------	-----------------------------------

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

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

Приложение № 8
к Административному регламенту

ФОРМА
книги регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

КНИГА
регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Администрация города Владимира

Начата _____ 20____ г.

Окончена _____ 20____ г.

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации по месту жительства	Примечание
1	2	3	4	5

ФОРМА ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№

(наименование муниципального образования) _____ (дата, месяц, год)

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной
власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на основании _____ от «__» _____ г. № _____,
(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения
о предоставлении жилого помещения от «__» _____ г.
№ _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из ____ комнат(ы) в _____ квартире (доме) общей площадью ____ кв. м, в том числе жилой ____ кв.м, расположенное по адресу:

_____,
для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг (электроснабжение, газоснабжение, в том числе в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления).

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

3) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;
б) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
в) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

г) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

д) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

е) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

ж) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

з) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

и) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

к) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

л) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее десяти рабочих дней со дня такого изменения;

м) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

б) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

в) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

г) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

д) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

е) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

ж) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

з) в течение трёх рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

и) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

к) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

л) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору,

разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

Наймодатель

(подпись)

Наниматель

(подпись)

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту

**ФОРМА дополнительного соглашения
к договору социального найма жилого помещения**

**Дополнительное соглашение
к договору социального найма жилого помещения
от _____ № _____**

(наименование муниципального образования) _____ (дата, месяц, год)

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной
власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)
на основании _____ от «__» _____ г. № _____,
(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения
о предоставлении жилого помещения от «__» _____ г. № _____ и заявления
Нанимателя от «__» _____ 20__ г., заключили настоящее дополнительное соглашение
о нижеследующем.

1. Внести дополнение в пункт 3 Договора: _____

(причина внесения изменения)

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора
социального найма жилого помещения от «__» _____ № _____, составлено в двух
экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр дополнительного
соглашения находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту

**ФОРМА соглашения о расторжении
договора социального найма жилого помещения**

**Соглашение о расторжении
договора социального найма жилого помещения
от _____ № _____**

(наименование муниципального образования)

(дата, месяц, год)

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной
власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения _____

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на основании _____ от «__» _____ г. № _____,
(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от «__» _____ г. № _____ и заявления Нанимателя от «__» _____ г., заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Договор социального найма жилого помещения от «__» _____ г. № _____ по адресу: _____, считать расторгнутым с «__» _____ г.

2. Настоящее соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения от «__» _____ г. № _____ составлено в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр соглашения о расторжении находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М.П.

ФОРМА

**книги регистрации договоров социального найма в рамках предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

КНИГА

**регистрации договоров социального найма в рамках предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

Администрация города Владимира

Начата _____ 20____ г.

Окончена _____ 20____ г.

№ п/п	№ договора	Дата заключения договора	Фамилия, имя, отчество нанимателя жилого помещения	Адрес жилого помещения	Площадь жилого помещения	Количество лиц, указанных в договоре	Подпись нанимателя
1	2	3	4	5	6	7	8

Проект вносит управление по учету и распределению жилой площади

ЗАВИЗИРОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы
администрации городаНачальник управления территориальной
безопасности и муниципального контроля_____
(подпись, дата) В.А. Гарев_____
(подпись, дата) А.В. СуровцевПервый заместитель главы
администрации городаНачальник управления организационной
работы и муниципальной службы_____
(подпись, дата) Д.С. Егоров_____
(подпись, дата) А.А. Старостин

Начальник правового управления

(подпись, дата) Д.В. ГолодаевНачальник управления по учету и
распределению жилой площади_____
(подпись, дата) Е.Н. Строганова

Список рассылки:

1. Управление по учету и распределению жилой площади — 1 экз.
2. Правовое управление — 1 экз.
3. Управление по связям с общественностью и СМИ — 1 экз.
4. Управление оргработы и муниципальной службы — 1 экз.

(подпись, дата)

Проект постановления администрации города Владимира от _____ № _____-ПП

☐ является НПА, проект направлен в прокуратуру города Владимира _____
(дата)☐-проект НПА прошёл оценку регулирующего воздействия

Название файла: Регламент соц.найм врип 01.10.odt 22:09.2025 08:45:00

Файл создан: 22:09.2025 08:45:00

Соответствие текста файла и оригинала подтверждаю Литвинова К.А., 15-32, 42-22-76

(Ф.И.О., контактные телефоны внутренней и городской связи, подпись)