Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 сентября 2012 г. N 2749

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ

ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 08.10.2013 N 2565, от 16.11.2015 N 2550, от 28.06.2016 N 1366,от 10.02.2017 N 158, от 29.12.2017 N 2512, от 06.03.2018 N 408,от 07.08.2018 N 1443, от 10.12.2018 N 2340, от 18.05.2021 N 1057,от 11.11.2022 N 2053) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P43) предоставления муниципальной услуги "Заключение, изменение, расторжение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (Лашевич С.А.) разместить Административный [регламент](#P43) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/).

3. Опубликовать постановление в газете "Диалог" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра ЗАТО Северск.

Глава Администрации

И.Е.ВОЛКОВ

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 27.09.2012 N 2749

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ,

РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, НАЙМА

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 08.10.2013 N 2565, от 16.11.2015 N 2550, от 28.06.2016 N 1366,от 10.02.2017 N 158, от 29.12.2017 N 2512, от 06.03.2018 N 408,от 07.08.2018 N 1443, от 10.12.2018 N 2340, от 18.05.2021 N 1057,от 11.11.2022 N 2053) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение, изменение, расторжение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения гражданам комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: заключение, изменение, расторжение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений.

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Северск в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление). Непосредственный исполнитель по предоставлению данной муниципальной услуги - отдел по учету и распределению жилой площади Управления (далее - Отдел).

6. Адрес Управления: 636071, Российская Федерация, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 39.

Телефон для справок - (3823) 78 00 81.

Факс - (3823) 78 00 35.

Адрес электронной почты: tizmail@uzhkh.seversknet.ru.

Прием заявлений по вторникам с 14.00 до 17.00.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: заключение договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; расторжение договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; изменение договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; отказ в заключении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; отказ в расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; отказ в изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения.

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управлении с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим лицом (его уполномоченным представителем) (далее - заявитель) одним из следующих способов:

1) лично;

2) почтовым отправлением в адрес Управления;

3) в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

8.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности). При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.1992 N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, решением Думы ЗАТО Северск от 27.07.2006 N 17/3 "Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда" (в редакции решения Думы ЗАТО Северск от 28.06.2012 N 26/19 "О внесении изменений в Положение о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, утвержденное решением Думы ЗАТО Северск от 27.07.2006 N 17/3").

10. Для заключения, изменения, расторжения договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений заявитель должен представить следующие документы:

1) для заключения договора социального найма, найма специализированного жилого помещения:

- заявление ([форма 1](#P305) прилагается);

абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2021 N 1057;

- копии документов, удостоверяющих личности нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;

- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи по причинам прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, исполнения наказания в виде лишения свободы, обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего образования по очной форме (в случае временного отсутствия членов семьи нанимателя);

- решение суда о признании права пользования и обязании заключить договор социального найма (при наличии);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения с гражданином, на чье имя выдавался ордер;

2) для расторжения договора социального найма, найма специализированного жилого помещения:

- заявление ([форма 2](#P359) прилагается);

абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2021 N 1057;

- копии документов, удостоверяющих личности нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;

- копия технической характеристики жилого помещения из организации, уполномоченной на ведение государственного учета и технической документации;

- копия акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (в случае переустройства и (или) перепланировки);

3) для внесения изменений в договор социального найма, найма специализированного жилого помещения:

а) в случае включения в договор социального найма, найма специализированного жилого помещения граждан:

- заявление ([форма 3](#P386) прилагается);

абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2021 N 1057;

- копии документов, удостоверяющих личности нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения с гражданином, на чье имя выдавался ордер (договор социального найма);

б) в случае исключения из договора социального найма, найма специализированного жилого помещения граждан:

- заявление ([форма 4](#P425) прилагается);

абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2021 N 1057;

- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;

- копию свидетельства о смерти (в случае смерти гражданина);

- решение суда о признании права пользования и обязании заключить договор социального найма (при наличии);

в) в случае смены нанимателя в договоре социального найма, найма специализированного жилого помещения:

- заявление ([форма 5](#P452) прилагается);

абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2021 N 1057;

- копии документов, удостоверяющих личности нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;

- копию свидетельства о смерти (в случае смерти гражданина);

г) в случае изменения в договоре социального найма информации о количестве комнат, площади жилого помещения:

- заявление ([форма 4](#P425) прилагается);

абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2021 N 1057;

- копии документов, удостоверяющих личности нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;

д) в случае заключения единого договора социального найма (в случае объединения граждан в единую семью);

- заявление ([форма 6](#P489) прилагается);

абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2021 N 1057;

- копии документов, удостоверяющих личности нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;

- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи по причинам прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, исполнения наказания в виде лишения свободы, обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего образования по очной форме (в случае временного отсутствия членов семьи нанимателя);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения.

10.1. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органа.

10.2. Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

10.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного взаимодействия:

1) утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2021 N 1057;

2) техническая характеристика жилого помещения из организации, уполномоченной на ведение государственного учета и технической документации;

3) акт приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (в случае переустройства и (или) перепланировки).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 10.3 настоящего Административного регламента, специалист Управления получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Не допускается требовать от заявителя 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:

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

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

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

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

11. Договор социального найма, находящийся в распоряжении Управления, приобщается сотрудником Управления к представленным заявителем документам в день обращения заявителя. В случае отсутствия в Управлении договора социального найма (сведений о нем) данный документ представляется заявителем.

12. Если заявителем предъявляются нотариально незаверенные копии документов, то обязательно предъявление оригиналов документов. Исполнитель заверяет представленные копии документов после сверки с оригиналами (заверенная подпись включает: слово "верно", должность, личную подпись специалиста, заверяющего копию документа, расшифровку подписи и дату заверения). В случае невозможности личного присутствия заявителя его интересы может представлять доверенное лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия (подлинник или нотариально заверенную копию).

13. В принятии документов отказывается в следующих случаях:

1) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

2) заявитель представил документы не в полном объеме;

3) заявитель не представил документы, подтверждающие его полномочия;

4) заявитель не представил письменные согласия членов семьи на заключение, расторжение, внесение изменения в договор.

14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) жилое помещение не является муниципальной собственностью;

2) не представлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

18. Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, информационными стендами, стульями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск размещается следующая информация:

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

2) текст Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) место и режим приема заявителей;

5) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

18.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Управление обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

19. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления - максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

19.1. Утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 06.03.2018 N 408.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;

2) формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов по ним;

3) рассмотрение заявления и подготовка проекта договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения, уведомления об отказе в расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; уведомления об отказе в изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения;

4) подписание договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения, уведомления об отказе в расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; отказе в изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения;

5) выдача договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения, уведомления об отказе в расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; отказе в изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения.

[Блок-схема](#P557) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2021 N 1057 в п. 21 внесены изменения, в соответствии с которыми слова "в системе Гран-док" должны быть заменены словами "в системе электронного документооборота". Указанное словосочетание в данном пункте отсутствует. |  |

21. Основанием для начала процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация" является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

Заявление должно содержать письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи, в том числе временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи выражается в присутствии исполнителя. В случае невозможности личного присутствия совершеннолетних членов семьи предоставляется нотариальное согласие.

К заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в [пункте 10](#P78) Административного регламента. Заявление оформляется в присутствии специалиста отдела жилищно-правовой политики Управления (далее - специалист Отдела).

Специалистом Отдела проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (полномочия их представителей), комплектность документов, их соответствие установленным требованиям.

При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 10](#P78) настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о заключении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; о расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагая принять меры по их устранению.

Специалист Отдела проверяет наличие всех документов, представляемых для решения вопроса о заключении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; о расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; об изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений ЗАТО Северск (журнал регистрации дополнительных соглашений к договорам социального найма жилых помещений ЗАТО Северск), при обращении гражданина в электронном виде регистрация производится в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства Гран-Док.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления с приложенными к нему документами и их регистрация.

22. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов по ним" является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственный запрос в Акционерное общество "Единый расчетно-консультационный центр", Комитет архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск, Северский отдел, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

В день поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Общая продолжительность результата административной процедуры составляет 10 дней.

23. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и подготовка проекта договора социального найма, найма специализированного жилого помещения, дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения, уведомления об отказе в расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; уведомления об отказе в изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения" является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и сведений по межведомственному запросу в соответствии с [пунктом 22](#P193) настоящего Административного регламента (при необходимости).

Специалист Отдела проверяет документы и при отсутствии оснований для отказа готовит проект договора социального найма, найма специализированных жилых помещений, дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит уведомление об отказе в заключении договора социального найма, найма специализированных жилых помещений, дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения.

Подготовленный проект договора (уведомление об отказе в заключении договора) социального найма, найма специализированных жилых помещений, дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения направляется начальнику Управления для согласования (визирования).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 10 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект договора (уведомления об отказе в заключении договора) социального найма, найма специализированных жилых помещений, дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; дополнительного соглашения об изменении договора.

24. Основанием для начала административной процедуры "Подписание договора социального найма, найма специализированного жилого помещения, дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения, уведомления об отказе в расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; отказе в изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения" является направление начальнику Управления указанных проектов.

В течение одного рабочего дня начальник Управления подписывает договор социального найма, найма специализированного жилого помещения, дополнительное соглашение о расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; дополнительное соглашение об изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения либо уведомление об отказе в заключении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения, уведомление об отказе в расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; уведомление об отказе в изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование (визирование) проекта договора социального найма, найма специализированных жилых помещений, дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; уведомления об отказе в изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения начальником Управления.

25. Основанием для начала административной процедуры "Выдача договора социального найма, найма специализированного жилого помещения, дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения, уведомления об отказе в расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; отказе в изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения" является получение специалистом Отдела договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения, уведомления об отказе в расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения, подписанного начальником Управления.

В 8-дневный срок после подписания начальником Управления договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения соответствующий договор или дополнительное соглашение подписывается гражданами и выдается им в тот же день.

Уведомление об отказе в изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения вручается заявителю лично или почтовым отправлением.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 8 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание гражданами и выдача им договора социального найма, найма специализированных жилых помещений, дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения; дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, найма специализированного жилого помещения.

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форма заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии соответствующей технической возможности, путем заполнения формы заявления и загрузки документов (их копий), указанных в [пунктах 10](#P78), [11](#P133) настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

а) текстовый документ (MS Word);

б) графическое изображение (JPEG).

Виды электронной подписи, использование которых допускается для подписания электронных документов, при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

в заявлении - простая электронная подпись заявителя;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2021 N 1057;

в копиях документов, удостоверяющих личности нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в документах, подтверждающих временное отсутствие членов семьи по причинам прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, исполнения наказания в виде лишения свободы, обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего образования по очной форме, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в решении суда о признании права пользования и обязании заключить договор социального найма - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в документах, подтверждающих родственные отношения с гражданином, на чье имя выдавался ордер (заключался договор социального найма), - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в свидетельстве о смерти - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в копии технической характеристики жилого помещения из организации, уполномоченной на ведение государственного учета и технической документации, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в копии акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (в случае переустройства и (или) перепланировки) - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в копии договора социального найма - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления и документов, отвечающих требованиям, предусмотренным [пунктами 10](#P78), [11](#P133), [26](#P216) настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами, поданных через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день поступления заявления.

При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в Отдел на рассмотрение.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете, при наличии соответствующей технической возможности, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции;

6) заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде (при наличии технической возможности):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

28. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами положений настоящего Административного регламента.

29. Первый заместитель Мэра ЗАТО Северск организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

По результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

29.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Мэра ЗАТО Северск. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

29.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

29.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

29.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

30. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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 муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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.

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления 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. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 10.4](#P128) настоящего Административного регламента. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются Мэру ЗАТО Северск либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

32. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

35. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 35](#P288) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36.1. 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 муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

36.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 29](#P251) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Форма 1

 Начальнику Управления жилищно-

 коммунального хозяйства, транспорта

 и связи Администрации ЗАТО Северск

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

 (ФИО, место жительства,

 контактный телефон заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить договор социального найма жилого помещения, договор

найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (нужное

подчеркнуть) на \_\_\_\_ комнатную квартиру (комнату площадью \_\_\_ кв. м в \_\_\_\_

комнатной квартире) N \_\_\_\_\_ в доме N \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Северска (пос. Самусь, пос. Орловка, дер. Кижирово) и внести в договор

социального найма членов моей семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Дата рождения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

 подпись/расшифровка подписи

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

 Форма 2

 Начальнику Управления жилищно-

 коммунального хозяйства, транспорта

 и связи Администрации ЗАТО Северск

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

 (ФИО, место жительства,

 контактный телефон заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения, договор

найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (нужное

подчеркнуть) N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение, расположенное по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (предоставлением мне другого жилого помещения, выездом на другое

 постоянное место жительства и др.)

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

 подпись/расшифровка подписи

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

 Форма 3

 Начальнику Управления жилищно-

 коммунального хозяйства, транспорта

 и связи Администрации ЗАТО Северск

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

 (ФИО, место жительства,

 контактный телефон заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу согласовать вселение в занимаемое мною по договору социального

найма, найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (нужное

подчеркнуть) N \_\_\_\_ от \_\_\_\_ жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в качестве членов семьи нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

 Наниматель:

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

 подпись/расшифровка подписи

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Члены семьи нанимателя:

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

 (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

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

 (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

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

 (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

 Форма 4

 Начальнику Управления жилищно-

 коммунального хозяйства, транспорта

 и связи Администрации ЗАТО Северск

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

 (ФИО, место жительства,

 контактный телефон заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу в договор социального найма, найма жилого помещения

специализированного жилищного фонда (нужное подчеркнуть) N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

внести следующие изменения

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

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

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

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

 Наниматель:

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

 подпись/расшифровка подписи

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

 Форма 5

 Начальнику Управления жилищно-

 коммунального хозяйства, транспорта

 и связи Администрации ЗАТО Северск

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

 (ФИО, место жительства,

 контактный телефон заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу внести изменения в договор социального найма, найма жилого

помещения специализированного жилищного фонда (нужное подчеркнуть) N \_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, признав меня нанимателем

по договору вместо первоначального нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

 Наниматель:

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

 подпись/расшифровка подписи

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Члены семьи нанимателя:

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

 (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

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

 (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

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

 (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

 Форма 6

 Начальнику Управления жилищно-

 коммунального хозяйства, транспорта

 и связи Администрации ЗАТО Северск

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

 (ФИО, место жительства,

 контактный телефон заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я являюсь нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании договора социального найма N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_,

в связи с объединением в одну семью с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

являющимся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании договора социального найма N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

 Прошу заключить со мной договор социального найма на указанные жилые

помещения и внести в договор социального найма членов моей семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Дата рождения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Наниматель: Наниматель другого помещения:

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

подпись/расшифровка подписи подпись/расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Члены семей нанимателей:

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

 (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

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

 (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

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

 (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Заключение, изменение,

расторжение договоров социального найма, найма

специализированных жилых помещений" на территории городского

округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ,

РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, НАЙМА

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 06.03.2018 N 408) |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления о заключении, изменении, расторжении договора социального│

│ найма, найма специализированных жилых помещений и прилагаемых к нему │

│ документов │

└──────────────┬─────────────────────┬─────────────────────┬──────────────┘

 v v v

 ┌─────────────┐ ┌─────────────┐ ┌─────────────┐

 │Через личный │ │ Электронной │ │Через порталы│

 │ прием │ │ почтой │ │ │

 └──────┬──────┘ └──────┬──────┘ └──────┬──────┘

 v v v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о заключении, изменении, расторжении │

│ договора социального найма, найма специализированных жилых помещений, │

│ формирование учетного дела (1 день) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов │

│ по ним (10 дней) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о заключении, изменении, расторжении договора │

│ социального найма, найма специализированных жилых помещений начальником │

│ Управления и подготовка проекта договора (уведомления об отказе в │

│ заключении договора) социального найма, найма специализированных жилых │

│помещений, дополнительного соглашения о расторжении договора социального │

│ найма, найма специализированного жилого помещения; дополнительного │

│ соглашения об изменении договора социального найма, найма │

│ специализированного жилого помещения (10 дней) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание договора (уведомления об отказе в заключении договора) │

│ социального найма, найма специализированных жилых помещений, │

│ дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, │

│найма специализированного жилого помещения; дополнительного соглашения об│

│ изменении договора социального найма, найма специализированного жилого │

│ помещения начальником Управления (1 день) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание гражданами договора социального найма, найма │

│ специализированных жилых помещений, дополнительного соглашения о │

│расторжении договора социального найма, найма специализированного жилого │

│ помещения; дополнительного соглашения об изменении договора социального │

│найма, найма специализированного жилого помещения и выдача его гражданам.│

│ Направление уведомления об отказе в заключении договора или │

│ дополнительного соглашения (8 дней) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘