Приложение

к постановлению администрации

города Благовещенска

от 23.01.2024 № 179

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

«БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВНЫЙ И ЖИЛИЩНЫЙ ЦЕНТР»

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО

НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» (далее - Регламент) разработан на основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0E24CC247844CAB9DC266215D443F59FF94E266B51692ED483ADFF3CFBF81134ED00828F4ADE41A98D481B49BC618B285F45CD1237DB2AF2n1REE) от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при заключении договора социального найма.

1.2. Заявителями являются физические лица.

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги: информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в муниципальное казенное учреждение «Благовещенский городской архивный и жилищный центр», расположенное по адресу:   
г. Благовещенск, ул. Чайковского, д. 27, кабинет № 5, телефон: 8(4162)237-158;

- на едином портале государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

1.4.1. Специалисты муниципального казенного учреждения "Благовещенский городской архивный и жилищный центр" осуществляют прием и консультирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник,  вторник,  среда,  четверг,  пятница | С 9.00 до 18.00  обед: с 13.00 до 14.00  технический перерыв: с 11.00 до 11.15; с 16.00 до 16.15 |

Телефон для получения консультаций: 8(4162)237-158.

1.4.2. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр», осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.4.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается другому лицу либо заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.4.6. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - муниципальное казенное учреждение «Благовещенский городской архивный и жилищный центр».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора социального найма жилого помещения;

- заключение дополнительного соглашения к договору социального найма;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления. Регистрация заявления осуществляется специалистом в день поступления заявления.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=0E24CC247844CAB9DC266215D443F59FF94C226A5B6C2ED483ADFF3CFBF81134ED00828F4ADE47A088481B49BC618B285F45CD1237DB2AF2n1REE) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0E24CC247844CAB9DC266215D443F59FF94E266B51692ED483ADFF3CFBF81134ED00828F4ADE41A98D481B49BC618B285F45CD1237DB2AF2n1REE) от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

[постановление](consultantplus://offline/ref=0E24CC247844CAB9DC266215D443F59FFF48266A506273DE8BF4F33EFCF74E31EA11828C48C041A197414F1AnFR9E) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) [заявление](#P375) о заключении договора социального найма жилого помещения (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подписанное заявителем либо его представителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4) документы о перемене ФИО (при наличии): свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении;

5) при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

6) документ на жилое помещение для заключения договора социального найма жилого помещения (ордер на жилое помещение, постановление администрации города Благовещенска о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма, вступившее в законную силу решение суда);

В случае отсутствия у заявителя вышеуказанных документов на жилое помещение, заявителем предоставляются документы, обосновывающие правомерность проживания в жилом помещении:

- договор социального найма жилого помещения, предоставленного до 2005 года;

- договор найма в общежитии, с которого снят статус общежития;

- разрешение на вселение (либо на расширение), выданное заявителю, либо члену семьи заявителя;

- договор социального найма жилого помещения, заключенный с нанимателем иной организацией до передачи объекта в муниципальную собственность из федеральной или областной собственности.

[7](consultantplus://offline/ref=0E24CC247844CAB9DC267C18C22FAB9AFA407D6E58692C86D8F8F96BA4A81761AD4084DA099A4CA189434F18F13FD27B190EC0112BC72AF10190A09FnCR8E)) копия финансового лицевого счета на жилое помещение.

8) в случае признания нанимателем жилого помещения другого дееспособного члена семьи, в том числе, вместо умершего или выбывшего на новое место жительства нанимателя, дополнительно прилагаются:

- письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе, временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи [(приложение № 2 к настоящему Регламенту)](#P440);

- свидетельство о смерти первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя).

2.6.2. Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к договору либо путем заключения нового договора социального найма жилого помещения в случае, если части жилого помещения используются проживающими в них гражданами, объединившимися в одну семью, на основании отдельных договоров социального найма.

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем в целях внесения изменений в договор социального найма жилого помещения:

1) [заявление](#P570) о внесении изменений в действующий договор социального найма жилого помещения (приложение № 5 к настоящему Регламенту), подписанное нанимателем либо его представителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4) при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

[5](consultantplus://offline/ref=0E24CC247844CAB9DC267C18C22FAB9AFA407D6E58692C86D8F8F96BA4A81761AD4084DA099A4CA189434F19FB3FD27B190EC0112BC72AF10190A09FnCR8E)) документы о перемене ФИО (при наличии): свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении.

2.6.2.2. В случае заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с признанием нанимателем жилого помещения другого дееспособного члена семьи, в том числе, вместо умершего или выбывшего на новое место жительства нанимателя, дополнительно к перечню, указанному в пп. 2.6.2.1, прилагаются:

1) письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе, временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи [(приложение № 2 к настоящему Регламенту)](#P440);

[2](consultantplus://offline/ref=0E24CC247844CAB9DC267C18C22FAB9AFA407D6E58692C86D8F8F96BA4A81761AD4084DA099A4CA189434F19FB3FD27B190EC0112BC72AF10190A09FnCR8E)) свидетельство о смерти или документ, подтверждающий убытие на новое место жительства первоначального нанимателя.

2.6.2.3. В случае заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с вселением в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя дополнительно к перечню, указанному в  
пп. 2.6.2.1, прилагается письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение [(приложение № 3 к настоящему Регламенту)](#P481).

2.6.2.4. В случае заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с исключением из договора социального найма членов семьи нанимателя дополнительно к перечню, указанному в пп. 2.6.2.1, прилагаются:

1) личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя и личное присутствие данных граждан при подаче заявления; в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные [заявления](#P524) о выбытии из занимаемого жилого помещения (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

2) свидетельство о смерти отдельных членов семьи нанимателя (в случае смерти членов семьи нанимателя).

2.6.2.5. В случае заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения на основании вступившего в законную силу решения суда дополнительно к перечню, указанному в пп. 2.6.2.1, прилагается вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением либо о признании неприобретшим право пользования жилым помещением, либо о признании утратившим право пользования жилым помещением, либо о признании членом семьи нанимателя.

2.6.2.6. В случае заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с изменением (уточнением) занимаемой площади жилого помещения дополнительно к перечню, указанному в пп. 2.6.2.1, прилагается технический паспорт на жилое помещение.

2.6.2.7. В случае заключения нового договора социального найма жилого помещения, части которого используются проживающими в них гражданами на основании отдельных договоров социального найма и объединившихся в одну семью, дополнительно к перечню, указанному в пп. 2.6.2.1, прилагаются:

1) [заявления](#P375) всех нанимателей, которые используют жилые помещения на основании отдельных договоров социального найма, о заключении договора социального найма жилого помещения (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) договоры социального найма (представляются по желанию заявителей);

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

2.8. Отказ в приеме документов допускается в случае непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя; если заявитель представляет интересы получателя услуги, - непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов получателя услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Заявитель подаёт заявление и прилагаемые к нему документы в муниципальное казенное учреждение «Благовещенский городской архивный и жилищный центр», либо в государственное автономное учреждение Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее - ГАУ «МФЦ Амурской области»), расположенное по следующим адресам:   
г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 4/2 (офис 1), ул. 50 лет Октября, д. 6/1 (офис 2),   
ул. 50 лет Октября, д. 8/2 (офис 3).

2.10. При предоставлении муниципальной услуги муниципальное казенное учреждение «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- комитетом по управлению имуществом муниципального образования   
города Благовещенска;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Амурской области;

- ГАУ «МФЦ Амурской области».

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр»;

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

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

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

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

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

а) номера кабинета;

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

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

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

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

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом от ближайшей остановки общественного транспорта до муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» (не более 10 мин.);

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

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр», графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования): на информационных стендах; на официальном сайте органа местного самоуправления; на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области;

- наличие указателей о местах приема заявителей на этажах (не менее 1);

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

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление услуги в установленный срок со дня подачи документов;

- правильно оформленные специалистом документы;

- рассмотрение обоснованных жалоб в установленный срок.

2.15. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией города Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.15.2. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный [пунктом 2.6](#P94) настоящего Регламента.

2.15.3. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.15.4. Сотрудник МФЦ представляет заявителю для заполнения заявление на получение муниципальной услуги.

2.15.5. Сотрудник МФЦ формирует в системе учета документов МФЦ перечень документов, представленных заявителем, и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных данных для получения заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.15.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами ГАУ «МФЦ Амурской области» согласно следующему графику приема (кроме нерабочих праздничных дней):

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 [№ 689](consultantplus://offline/ref=0E24CC247844CAB9DC267C18C22FAB9AFA407D6E58692C86D8F8F96BA4A81761AD4084DA099A4CA189434F18FE3FD27B190EC0112BC72AF10190A09FnCR8E))

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 18.00 |
| Вторник | 8.00 - 18.00 |
| Среда | 08.00 - 20.00 |
| Четверг | 8.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 18.00 |
| Суббота | 8.00 - 14.00 |
| Воскресенье | Выходной |

Телефон для справок: 8(4162)99-22-22.

2.15.7. Сотрудник ГАУ «МФЦ Амурской области» формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в муниципальное казенное учреждение «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.15.8. Для беспрепятственного получения услуги на базе ГАУ «МФЦ Амурской области» инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

1) помещения ГАУ «МФЦ Амурской области», предназначенные для работы с заявителями (далее - объекты, в которых предоставляется услуга), располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

2) наличие в объектах бесплатного туалета для посетителей, в том числе туалета, предназначенного для инвалидов;

3) беспрепятственный доступ к объектам;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

На портале обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги, подачи в электронном виде заявки на получение услуги, получения информации о ходе исполнения услуги или получения информации об отказе в предоставлении услуги, а также обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде, если это не запрещено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0E24CC247844CAB9DC266215D443F59FF94E266B51692ED483ADFF3CFBF81134FF00DA8348DC5FA0885D4D18FAn3R5E). Доступ к порталу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

3. Состав, последовательность выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

3.1.1) прием заявления и документов специалистом, регистрация документов в электронной книге учета входящих документов;

3.1.2) правовая экспертиза документов;

3.1.3) оформление договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма;

3.1.4) выдача результата предоставления муниципальной услуги (договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма; либо оформленного письмом муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения).

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Заявитель обращается в муниципальное казенное учреждение «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» с пакетом документов в соответствии с требованиями [п. 2.6](#P94) настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления услуги. Копии документов после сверки с оригиналом заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Специалист при приеме документов уведомляет заявителя о дате получения результата предоставления муниципальной услуги (договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма; либо оформленного письмом муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения).

Специалист муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр», ответственный за предоставление услуги, регистрирует заявление, проставляя на заявлении входящий номер, дату поступления документов.

3.3. Правовая экспертиза документов.

3.3.1. Специалист муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» проверяет наличие документов, указанных в   
[п. 2.6](#P94) настоящего Регламента.

3.3.2. Специалистом муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» подготавливается заявителю письменный ответ, содержащий отказ в заключении договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, и отправляется посредством почтовой связи в адрес заявителя в течение одного месяца со дня подачи гражданином заявления о заключении договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в случае, если в ходе проверки документов выявлено, что:

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

- по данным комитета по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска жилое помещение не находится в муниципальной собственности.

- заявителем не представлены все необходимые документы, указанные в п. 2.6 Регламента.

3.4. Оформление договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

3.4.1. По результатам проверки представленных документов и при отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, специалист муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» оформляет договор социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах (на утвержденном бланке договора) либо оформляет дополнительное [соглашение](#P625) к договору социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах (приложение № 6 к настоящему Регламенту). Оформленный договор социального найма или дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения специалист муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» передает на подпись руководителю муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр».

3.4.2. Оформленный и подписанный договор социального найма в 2 экземплярах регистрируется специалистом муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр», договору социального найма присваиваются номер и дата согласно электронному реестру договоров социального найма, проставляется печать муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр».

3.4.3. Оформленное и подписанное дополнительное соглашение к договору социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр», номер дополнительного соглашения формируется из номера действующего договора социального найма жилого помещения и через дробь - порядковый номер дополнительного соглашения к действующему договору социального найма.

3.5. Выдача договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма специалистом муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» осуществляется при личном присутствии нанимателя. Наниматель подписывает договор социального найма или дополнительное соглашение в 2 экземплярах. После подписания сторонами договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, один экземпляр выдается заявителю, другой подшивается к представленным документам и хранится в архиве муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр».

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр».

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» положений настоящего Регламента и принятия ими решений.

4.3. Контроль за соблюдением сроков проведения административных процедур осуществляет директор муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр».

4.4. Должностные лица муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо государственного или муниципального

служащего, многофункционального центра,

работника многофункционального центра,

а также организаций, осуществляющих

функции по предоставлению

муниципальных услуг,

или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также запроса при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при представлении 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 государственной или муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Благовещенска.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admblag.ru), официального сайта администрации города Благовещенска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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, 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;

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

Текст письменной жалобы должен поддаваться прочтению и не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P344) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

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.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Директору МКУ «БГАЖЦ»

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу заключить со мной договор социального найма на квартиру(комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину*: заменой* *ранее выданного ордера*, *заключение единого договора социального найма, решение суда, постановление администрации г. Благовещенска о предоставлении жилого помещения и др.).*

Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   1. Я даю согласие на обработку своих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

(ФИО нанимателя) (подпись)

* 1. **Я несу персональную ответственность за представление сведений о количестве зарегистрированных граждан по месту жительства в указанном жилом помещении.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

(ФИО нанимателя) (подпись)

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ ВСЕХ ПРОЖИВАЮЩИХ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

ЧЛЕНОВ СЕМЬИ ЗАЯВИТЕЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИХ,

О ПРИЗНАНИИ НАНИМАТЕЛЕМ ДЕЕСПОСОБНОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ

Директору МКУ «БГАЖЦ»

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать нанимателем квартиры (комнаты) по адресу:

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

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

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

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

Я даю согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0E24CC247844CAB9DC266215D443F59FF94C216B5A612ED483ADFF3CFBF81134FF00DA8348DC5FA0885D4D18FAn3R5E) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

ФОРМА ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИХ, НА ВСЕЛЕНИЕ НОВОГО ЧЛЕНА

СЕМЬИ В ЗАНИМАЕМОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Директору МКУ «БГАЖЦ»

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Не возражаю о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма жилого помещения (квартиры, комнаты) по адресу:

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

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

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

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

Я даю согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0E24CC247844CAB9DC266215D443F59FF94C216B5A612ED483ADFF3CFBF81134FF00DA8348DC5FA0885D4D18FAn3R5E) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ВЫБЫВАЮЩИХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ

НА ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Директору МКУ «БГАЖЦ»

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с убытием из занимаемого жилого помещения, прошу исключить меня из договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного на квартиру (комнату) по адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. №\_\_\_\_, кв. (к.) №\_\_\_\_, так как я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(указать причину: *обеспечен жилой площадью по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имею квартиру или дом на правах частной собственности по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, другое).*

В дальнейшем претензию на данную жилую площадь предъявлять не буду.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. (ФИО) (подпись)

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

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ

К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Директору МКУ «БГАЖЦ»

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору социального найма от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на квартиру (комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с внесением изменений и дополнений по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину*: выбытие нанимателя, смерть нанимателя, изменение состава семьи, решение суда, изменения (уточнения) площади занимаемого жилого помещения и др.).*

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я,

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

(Ф.И.О. полностью)

Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исключить из договора найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

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

(указать причину: *личное заявление, нотариально заверенное заявление, решение районного суда, свидетельство о смерти и т.д.).*

* 1. Я даю согласие на обработку своих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

(ФИО нанимателя) (подпись)

* 1. **Я несу персональную ответственность за представление сведений о количестве зарегистрированных граждан по месту жительства в указанном жилом помещении.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

(ФИО нанимателя) (подпись)

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

г. Благовещенск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное казенное учреждение «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего от имени собственника жилого помещения на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем

Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (-ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающий (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем Наниматель, с

другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ решили внести изменения и дополнения

в договор социального найма № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. Пункт \_\_\_\_\_\_ договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ изложить в следующей редакции:

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, является неотъемлемой частью вышеуказанного договора социального найма и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Копия договора социального найма и копия дополнительного соглашения представляются Нанимателем в управляющую компанию по месту нахождения жилого помещения в течение 10 рабочих дней с даты подписания дополнительного соглашения.

Наймодатель: Наниматель:

Директор муниципального

казенного учреждения «Благовещенский городской

архивный и жилищный центр»

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

(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (подпись, расшифровка)

М.П.