

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение договоров социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда муниципального образования
«город Дудинка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Дудинка» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями».

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Дудинка» (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) специалистов Администрации города Дудинки, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3. Регламент размещается на сайте муниципального образования «город Дудинка», также на информационных стендах, расположенных в комитете жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Дудинки (далее – комитет ЖКХ) по адресу: г. Дудинка, ул. Щорса, 1а.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение, изменение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Дудинка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Дудинки (далее – Администрация).

Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел управления жилищным фондом комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Дудинки (далее – Отдел).

Муниципальная услуга может быть оказана через Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются: физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, физические лица, которым жилые помещения предоставлены до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, физические лица, которым жилые помещения были предоставлены по договорам социального найма, физические лица, в отношении которых имеются решения суда о предоставлении им жилых помещений по договору социального найма, а также признании за ними права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда (далее – Заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (Приложение № 1);
- отказ в заключении с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения (Приложение № 2);
- отказ во внесении изменений в договор социального найма жилого помещения.

2.5. Договор социального найма жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

- отсутствия договора социального найма на жилое помещение, которое предоставлено до 1 марта 2005 года;
- при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя и членов его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на основании решения суда.

2.5.1. Изменения в договор социального найма жилого помещения вносятся в следующих случаях:

- граждане, проживающие в одной квартире, пользующиеся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма и объединившиеся в одну семью;
- дееспособный член семьи нанимателя с согласия остальных членов своей семьи и наймодателя вправе требовать признания себя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя.

Такое же право принадлежит в случае смерти нанимателя любому дееспособному члену семьи умершего нанимателя.

- изменение состава семьи;
- изменение фамилии;
- изменение площади жилого помещения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Решение Городского Собрания города Дудинки от 26.02.2009 № 03-0076 «Об установлении на территории муниципального образования «город Дудинка» учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;
- Соглашение о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Дудинки.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение № 3, приложение № 4) к которому прилагаются;
- документ (доверенность), подтверждающий полномочия заявителя, в случае если от имени заявителя выступает уполномоченное им лицо;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, для детей до 14 лет свидетельство о рождении;
- в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства – документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

– документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

– согласие всех членов семьи на заключение (изменения) договора социального найма;

– документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества, и их копии;

– копия ордера на жилое помещение;

– копия решения суда о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, или о признании за гражданином права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда.

– вступивший в законную силу судебный акт о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) (при наличии указанного судебного акта) (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт) - представляется в отношении недееспособных (ограниченно дееспособных) заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, признанных недееспособными (ограниченно дееспособными) на основании вступившего в законную силу судебного акта;

– письменное согласие на обработку его персональных данных (приложение № 5);

– справка о составе семьи;

– выписка финансового лицевого счета;

– документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.)

– выписка из реестра муниципальной собственности.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.

Копии документов представляются заявителем с предъявлением оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.9. Документы, указанные в абзацах 2–11 пункта 2.8 Заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце 12–15 пункта 2.8 запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.10. Запрещено 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 государственных и муниципальных услуг;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги,

органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города Дудинки, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, которые Заявитель вправе не представлять, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в

Администрацию, запрошенные сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в Администрацию, Отдел, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 6 ст. 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов является:

- предоставление заявления об оказании муниципальной услуги ненадлежащим лицом;
- отсутствие подписи заявителя либо уполномоченного лица на заявлении;
- документы исполнены карандашом;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в п. 2.8, которые Заявитель представляет самостоятельно;
- ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для заключения договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на заключение договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;
- отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

– в Реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;

– жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду.

2.13 Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.17. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, 35, кабинет 127.

2.18. Место нахождения Администрации города Дудинки: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, 35.

Место нахождения Отдела: 647000, г. Дудинка, ул. Щорса, дом № 1 «А».

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, 35.

Справочные телефонные номера: 8 (391-91) 27-558, 27-559, 27-566, 27-567, 27-569.

Официальный адрес электронной почты Администрации: administration@gorod-dudinka.ru

Адреса электронной почты Отдела: izosimina@gorod-dudinka.ru, hromaya@gorod-dudinka.ru, gorlanova@gorod-dudinka.ru.

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»: www.gorod-dudinka.ru.

Режим работы Администрации:

– приемные дни – с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов);

– выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы Отдела:

– приемные дни – среда; четверг; пятница с 14.00-17.12 часов.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации города, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании комитета ЖКХ по адресу: г. Дудинка, ул. Щорса, дом № 1а.

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, графике работ и приема заявителей и заинтересованных лиц размещается также на официальных сайтах предоставления государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru, а также на официальном сайте Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: www.24mfc.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена при личном обращении в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинке (далее МФЦ города Дудинки) по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, помещение № 71, телефон: (39191) 5-02-21

2.18.1. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- режим работы Администрации, режим работы комитета ЖКХ;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов в сети «Интернет».

2.18.2. На официальном сайте в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- режим работы Администрации, режим работы комитета ЖКХ;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты.

2.18.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание размещения комитета ЖКХ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование комитета ЖКХ, режим его работы.

Вход в здание Администрации по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

2.18.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, комитета ЖКХ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.18.6. Места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентилятором.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов.

2.19. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

2.20. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- количество жалоб, поступивших в Администрацию города Дудинки на действия (или бездействие) должностных лиц Администрации, Комиссии при предоставлении услуги;
- количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Администрацией города Дудинки муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги отображено в приложении № 6 и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в Администрацию.

Заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме.

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации заявления, является специалист организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки (далее – специалист КОДОМС), осуществляющий прием заявлений;

3) специалист КОДОМС, осуществляющий прием Заявлений, регистрирует Заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота Администрации в день его поступления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет один день;

5) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами Главе города Дудинки, после чего направление заявления с резолюцией Главы города Дудинки в Отдел.

При наличии оснований для отказа в приеме и регистрации заявления, предусмотренных п. 2.11, настоящего регламента, специалист отдела по управлению

муниципальным жилищным фондом готовит уведомление о возврате документов заявителю.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации является специалист Отдела;

3) специалист Отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней с даты предоставления заявления запрашивает документы, указанные в абзаце 12–15 пункта 2.8 настоящего Регламента, если они не были представлены Заявителем;

4) специалист Отдела проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.12 настоящего Регламента, уполномоченный специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма и направляет его на подпись заместителю Главы города Дудинки, курирующему направление жилищно-коммунального хозяйства (далее – заместитель Главы города).

5) в случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, уполномоченный специалист Отдела готовит документы на рассмотрение их на заседание общественной жилищной комиссии при Администрации.

6) по результатам работы общественной жилищной комиссии (далее – комиссия) готовится протокол заседания комиссии, который утверждается распоряжением Администрации.

7) после подписания протокола специалист Отдела готовит проект распоряжения Администрации об утверждении протокола заседания комиссии;

8) на основании распоряжения специалист Отдела готовит договор социального найма жилого помещения либо соглашение о внесении изменений в договор социального найма и передает на подпись заместителю Главы города, либо уполномоченному по доверенности лицу;

9) специалист Отдела регистрирует договор социального найма жилого помещения, соглашение о внесении изменений в договор социального найма в журнале регистрации договоров социального найма или в журнале регистрации соглашений о внесении изменений в договор социального найма жилых помещений;

10) осуществляет выдачу договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения заявителю.

3.4. При заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор специалист Отдела совершает следующие действия:

– специалист готовит три экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения, либо проекта соглашения об изменении договора социального найма, либо проект уведомления отказа в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения;

– заместитель Главы города или уполномоченное лицо по доверенности подписывают договор социального найма жилого помещения или соглашение об изменении договора социального найма жилого помещения;

– специалист Отдела регистрирует договор социального найма жилого помещения в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений, либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения в журнале регистрации соглашений об изменении договоров социального найма;

– один экземпляр договора социального найма жилого помещения и один экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма выдает под роспись нанимателю, второй экземпляр договора или соглашения подшивает в дело на хранение, третий экземпляр договора или соглашения передается в управляющую организацию.

3.5. Максимальное время предоставления муниципальной услуги по заключению и изменению с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, с момента подачи заявления до момента уведомления Заявителя не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется заместителем Главы города и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, рассматривается Главой города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ города Дудинки подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ города Дудинки подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица и муниципального служащего Администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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, через МФЦ города Дудинки с использованием сети «Интернет», официального многофункционального центра, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 201-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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 201-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ.

5.8. Содержание жалобы включает:

1) наименование Администрации, предоставляющего муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 201-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) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию города Дудинки, поступившая в МФЦ города Дудинки, руководителю МФЦ города Дудинки, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой города Дудинки в сроки, указанные в абзаце 1 пункта 5.11 настоящего Регламента.

5.11. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ города Дудинки либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение договоров
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
муниципального образования
«город Дудинка»

ДОГОВОР № _____
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

г. Дудинка

«___» _____ 20__

Администрация города Дудинки, в лице заместителя Главы города Дудинки (Ф. И. О.), действующего на основании доверенности № ___ от «___» _____ 20__ года, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка):

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании распоряжения Администрации города Дудинки о предоставлении жилого помещения по договору социального найма от __.__.20__ года № __ заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Наймодатель передает Нанимателю в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из _____ комнат, в квартире общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: электроснабжение, холодное водоснабжение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление).

1.2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения (Приложение № 1).

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

1. _____
2. _____
3. _____

II. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение (Приложение № 2);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-

техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

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

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

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

2.2. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

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

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. ПРАВА СТОРОН

3.1. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора.

Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

3.3. Наймодатель вправе:

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

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

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

IV. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

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

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

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

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

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

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

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

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

V. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, второй – у Нанимателя, третий – в паспортном столе ЖЭУ ООО «Дудинская управляющая компания».

«НАЙМОДАТЕЛЬ»

Администрация города Дудинки
647000 г. Дудинка, Таймырский
Долгано-Ненецкий муниципальный
район, Красноярский край
ул. Советская, 35

_____ (Ф. И. О.)

(подпись)

«НАНИМАТЕЛЬ»

_____ паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____

_____ дата выдачи: ____ . ____ . ____ Г.

_____ (подпись)

Приложение № 1
к договору социального найма
жилого помещения
№ ____ от _____

ВЫПИСКА ИЗ ТЕХНИЧЕСКОГО ПАСПОРТА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

по адресу: _____
(город, поселок, село и др. проспект: дом, квартира)

Жилое помещение находится в муниципальной собственности.

Помещение расположено на _____ этаже.

Помещение состоит из комнат, общей площадью ____ кв. м, включая ____ кв. м жилой площади.

Ванной комнаты оборудованной: ванной, умывальником, смесителем.

Санитарного узла: совмещенный/раздельный.

Оборудованного: унитазом, сливным бочком.

Квартира оборудована: водопроводом, горячим водоснабжением, канализацией, электроснабжением, центральным отоплением.

Жилой дом сдан эксплуатацию _____ году

Материал стен дома Тип. серии без лифтов (кирпич)

Количество этажей ____

Приложение № 2
к договору социального найма
жилого помещения
№ _____ от _____

**АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

г. Дудинка

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, «Наймодатель», в лице заместителя Главы города Дудинки (Ф. И. О.), действующего на основании доверенности № _____ от « _____ » _____ 20__ года и «Наниматель», гр. _____ составили настоящий Акт о том, что «Наймодатель» сдал, «Наниматель» принял жилое помещение по адресу: г. Дудинка, ул. _____

Характеристика жилого помещения приведена в Паспорте жилого помещения.

Техническое состояние жилого помещения и оборудования: удовлетворительное.

Жилое помещение пригодно для постоянного проживания.

«НАЙМОДАТЕЛЬ»

Администрация города Дудинки
647000 г. Дудинка, Таймырский
Долгано-Ненецкий муниципальный
район, Красноярский край
ул. Советская, 35

_____ (Ф. И. О.)

(подпись)

«НАНИМАТЕЛЬ»

_____ паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____

_____ дата выдачи: ____ . ____ . ____ Г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение договоров
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
муниципального образования
«город Дудинка»

**Дополнительное соглашение к договору социального найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда
от «___» _____ 20__ года № _____**

город Дудинка

«___» _____ 20__ г.

Администрация города Дудинки, в лице заместителя Главы города Дудинки (Ф. И. О.), действующего на основании доверенности № _____ от _____, именуемый в дальнейшем «Наймодатель» с одной стороны, и гр. _____, «___» _____ года рождения, именуемый(ая) в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1 На основании заявления «Нанимателя» от _____ г., в связи с регистрацией по месту жительства Ф. И. О., дата _____, «Стороны» пришли к соглашению внести в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда от «___» _____ 20__ года № _____ по адресу: _____ (далее договор) следующие изменения:

– в разделе 1 п. 1.3 Договора изложить в следующей редакции:

«Совместно с нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

Ф. И. О, (дата рождения) – степень родства.

2. Действие настоящего соглашения

2.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания.

3. Прочие условия

3.1 Настоящее соглашение с момента его вступления в силу становится неотъемлемой частью Договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда от «___» _____ года № _____.

3.2. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах.

3.3. Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему соглашению, рассматриваются в судебном порядке.

4. Адреса сторон

«НАЙМОДАТЕЛЬ»

Администрация города Дудинки
647000 г. Дудинка, Таймырский
Долгано-Ненецкий муниципальный
район, Красноярский край
ул. Советская, 35

(Ф. И. О.)

(подпись)

«НАНИМАТЕЛЬ»

паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____

дата выдачи: _____._____._____ Г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение договоров
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
муниципального образования
«город Дудинка»

Главе города Дудинки

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения
по адресу: _____ в связи с тем, что

(указать причину заключения договора)

Состав семьи:

(Ф. И. О., степень родства)

(Ф. И. О., степень родства)

(Ф. И. О., степень родства)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____ с заключением договора социального
(Ф. И. О. члена семьи заявителя)
найма жилого помещения по адресу: _____,
на имя _____ согласен.
(Ф. И. О. заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение договоров
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
муниципального образования
«город Дудинка»

Главе города Дудинки

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в договор социального найма

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу:

№ _____, в связи с тем, что *(указать причину)* _____

Я, _____, предупрежден
о привлечении (Ф. И. О.) к ответственности в соответствии с законодательством
Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и
документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих
действительности и послуживших основанием для получения жилого помещения.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений,
указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи согласны на обработку моих (наших) персональных
данных, а также на запрос и получение необходимых сведений и документов в иных
учреждениях и организациях.

Под обработкой персональных данных для целей рассмотрения настоящего
заявления понимаются любые действия (операции) с персональными данными,
указанные в Федеральном законе от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных».

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О. заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение договоров
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
муниципального образования
«город Дудинка»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

(адрес места жительства/пребывания)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ номер _____
выдан « _____ » _____ 20 _____ г. _____

(кем выдан)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие оператору – Администрации города Дудинка, юридический адрес: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных (далее – ПДн) с целью осуществления возложенных на Оператора задач и функций. Согласие дается Оператору только для обработки ПДн, содержащихся в заявлении и приложениях к заявлению.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: *фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер, серию и дату выдачи основного документа, удостоверяющего личность; сведения о семейном положении, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный телефон.*

Оператор вправе обрабатывать мои ПДн посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы. Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими ПДн между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для реализаций полномочий Оператора. Срок хранения моих ПДн соответствует сроку хранения, согласно перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления с указанием сроков хранения. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению. Также подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты ПДн мне разъяснены.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение договоров
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
муниципального образования
«город Дудинка»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Заключение,
изменение договоров социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»**

