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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 мая 2012 г. N СЭД-11-01-04-700

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D15411830C918633D4886FB344E181B33182990031D29C201DC7527157795FD40F84F104C38D633B0FK8G) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](consultantplus://offline/ref=D15411830C918633D48871BE528DDCB8388EC10E31D390764198092C0070558304K8G) администрации города Перми от 12 мая 2011 г. N 73-р "Об обеспечении разработки административных регламентов и перехода на оказание услуг в электронном виде", [Положением](consultantplus://offline/ref=D15411830C918633D48871BE528DDCB8388EC10E3ED29E7E4998092C0070558348CBA84687806232FC932306K4G) об управлении жилищных отношений администрации города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. N 213:

1. Утвердить прилагаемый типовой [регламент](#P31) по предоставлению муниципальным казенным учреждением "Управление муниципальным жилищным фондом города Перми" услуги "Заключение, изменение договоров социального найма жилых помещений" (далее - Типовой регламент).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания, за исключением положений Типового [регламента](#P31) по предоставлению услуги в электронном виде.

3. Положения Типового [регламента](#P31) в части обеспечения возможности для заявителей получения услуги и мониторинга предоставления муниципальных услуг в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг вступают в силу с 1 января 2013 г.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя начальника управления Сирину М.В.

Ф.А.МИНХ

Утвержден

распоряжением

начальника управления

жилищных отношений

администрации города Перми

N СЭД-11-01-04-700 от 11.05.2012

ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

I. Общие положения

1.1. Типовой регламент по предоставлению услуги "Заключение, изменение договоров социального найма жилых помещений" (далее - Типовой регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D15411830C918633D4886FB344E181B33182990031D29C201DC7527157795FD40F84F104C38D633B0FK8G) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях установления сроков и последовательности административных процедур при заключении договоров социального найма жилых помещений и внесении изменений в договоры социального найма.

1.2. Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, которым предоставлены для проживания на условиях договора социального найма жилые помещения жилищного фонда муниципального образования город Пермь.

1.3. Услуга "Заключение, изменение договоров социального найма жилых помещений" (далее - услуга) предоставляется муниципальным казенным учреждением "Управление муниципальным жилищным фондом города Перми" (далее - Учреждение).

Юридический адрес Учреждения: 614066, Пермский край, город Пермь, ул. Стахановская, д. 51.

Почтовый адрес: 614066, город Пермь, а/я 2297.

Телефон приемной: 8 (342) 227-77-73.

Электронный адрес: mbu.upravlenie@yandex.ru.

1.4. Консультирование и прием граждан по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами отдела содействия реализации программ Учреждения. Информация о месте нахождения и телефонах специалистов содержится в [приложении N 1](#P328) к настоящему Типовому регламенту.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы специалистов Учреждения, процедуре предоставления услуги сообщается во время встреч с потенциальными заявителями, по телефону, а также размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь: http://www.gorodperm.ru, информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации, раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

С момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении услуги по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами Учреждения:

- при личном обращении заявителей - немедленно;

- посредством почтовой связи и электронной почты - в течение 5 календарных дней.

Заявители в обязательном порядке информируются специалистами Учреждения о (об):

- сроке предоставления услуги;

- отказе в предоставлении услуги;

- сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте при наличии соответствующих данных в заявлении.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Учреждении, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. На официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь, стендах в местах предоставления услуги размещается следующая информация:

- адреса и время приема заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- текст Типового регламента с приложениями или выдержки из него;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Услуга - заключение, изменение договоров социального найма жилых помещений.

2.2. Услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение "Управление муниципальным жилищным фондом города Перми".

Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, которым предоставлено жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма в городе Перми.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- заключение с заявителем дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или изменении договора социального найма.

2.4. Срок предоставления услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения граждан.

Прием заявления с необходимым комплектом документов и передача на регистрацию осуществляются в течение 3 дней.

Регистрация заявлений проводится в течение 1 дня.

Рассмотрение заявления и необходимого комплекта документов и подготовка проекта договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма или уведомления об отказе в заключении, изменении договора осуществляется в срок не более 15 дней.

Подписание договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма или уведомления об отказе в заключении, изменении договора осуществляется не позднее 6 дней.

Регистрация договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, уведомления об отказе в заключении, изменении договора производится в течение 2 дней.

Выдача заявителю договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма или уведомления об отказе в заключении, изменении договора осуществляется в течение 3 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=D15411830C918633D4886FB344E181B331829C0730D39C201DC752715707K9G) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D15411830C918633D4886FB344E181B3318D9D0031D39C201DC752715707K9G) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D15411830C918633D4886FB344E181B3318D970031D19C201DC752715707K9G) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D15411830C918633D4886FB344E181B3318D970033DC9C201DC752715707K9G) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D15411830C918633D4886FB344E181B33182970432DD9C201DC752715707K9G) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=D15411830C918633D4886FB344E181B335869A0A3FDFC12A159E5E7305K0G) Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

- Устав муниципального казенного учреждения "Управление муниципальным жилищным фондом города Перми".

2.6. Учреждение не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения услуги:

2.7.1. при принятии решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

- [заявление](#P385) о заключении договора социального найма по форме, содержащейся в приложении 2 к настоящему Типовому регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя нанимателя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);

- копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);

- [заявление](#P450) о согласии нанимателя и членов семьи на проверку сведений и на использование персональных данных, содержащихся в представленных документах, по форме, содержащейся в приложении 3 к настоящему Типовому регламенту;

2.7.2. при оформлении договора социального найма на жилое помещение, предоставленное ранее (до оформления договора в письменной форме) на условиях социального найма:

- [заявление](#P385) о заключении договора социального найма по форме, содержащейся в приложении 2 к настоящему Типовому регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (нанимателя) и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя и родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя нанимателя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);

- копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);

- копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем (ордер, договор найма, вступившее в законную силу решение суда);

- [заявление](#P450) о согласии нанимателя и членов семьи на проверку сведений и на использование персональных данных, содержащихся в представленных документах, по форме, содержащейся в приложении 3 к настоящему Типовому регламенту;

2.7.3. при передаче жилых помещений в муниципальную собственность из иных форм собственности:

- [заявление](#P490) о заключении договора социального найма по форме, содержащейся в приложении 4 к настоящему Типовому регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (нанимателя) и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя и родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя нанимателя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);

- копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);

- копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем (ордер; договор социального найма жилого помещения; решение о предоставлении жилого помещения; иной документ);

- [заявление](#P450) о согласии нанимателя и членов семьи на проверку сведений и на использование персональных данных, содержащихся в представленных документах, по форме, содержащейся в приложении 3 к настоящему Типовому регламенту;

2.7.4. при внесении изменений в договоры социального найма (изменения в составе семьи нанимателя и его персональных данных, нумерации квартиры, адреса, общей и жилой площади):

- [заявление](#P574) о внесении изменений в договор социального найма по форме, содержащейся в приложении 5 к настоящему Типовому регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя нанимателя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);

- копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);

- копии документов, являющихся основанием для внесения изменений в договор социального найма (справка о составе семьи, свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, перемене имени, фамилии, отчества, технический паспорт, иной документ, подтверждающий необходимость внесения изменений в договор социального найма);

- оригинал документа, дающего право на вселение в жилое помещение (ордер; решение о предоставлении жилого помещения, действующий договор социального найма, иной документ);

- [согласие](#P667) членов семьи нанимателя на изменение договора социального найма и признание заявителя нанимателем в случае смерти, выезда предыдущего нанимателя на другое место жительства, изменение договора социального найма при объединении в одну семью и заключение одного договора социального найма по форме, содержащейся в приложении 6 к настоящему Типовому регламенту;

- [заявление](#P450) о согласии нанимателя и членов семьи на проверку сведений и на использование персональных данных, содержащихся в представленных документах, по форме, содержащейся в приложении 3 к настоящему Типовому регламенту.

Заявитель (наниматель) при обращении в Учреждение представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

Документы от имени заявителя (нанимателя) могут быть поданы одним из членов его семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

- отсутствие документов, предусмотренных в [пункте 2.7](#P94) настоящего Типового регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- представление недостоверных документов и сведений;

- представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий заявителя;

- отсутствие в Едином реестре муниципальной собственности города Перми жилого помещения, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги по заключению, изменению договора социального найма жилого помещения должно содержать:

- сведения о заявителе;

- сведения о жилом помещении;

- причину и основание для отказа в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения;

- способ обжалования принятого решения.

2.10. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.11. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, предварительного установления права на предоставление услуги не должны превышать 20 минут.

2.12. Требования к местам предоставления услуги "Заключение, изменение договоров социального найма жилых помещений".

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

- Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "[Гигиенические требования](consultantplus://offline/ref=D15411830C918633D4886FB344E181B33185990334D69C201DC7527157795FD40F84F104C38D63330FK8G) к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "[Гигиенические требования](consultantplus://offline/ref=D15411830C918633D4886FB344E181B3398C9D0B3EDFC12A159E5E73507600C308CDFD05C38D6203K4G) к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

- Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование предоставляемой услуги;

- полное наименование учреждения, предоставляющего услугу, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению данной услуги.

2.12.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления услуги.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей: кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

2.13. Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности специалистов Учреждения по каждой административной процедуре;

исключения действий специалистов Учреждения, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление услуги по заключению, изменению договоров социального найма жилых помещений включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с необходимым комплектом документов;

- регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и необходимого комплекта документов и подготовка проекта договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма или уведомления об отказе в заключении, изменении договора;

- подписание договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма или уведомления об отказе в заключении, изменении договора;

- регистрация договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, уведомления об отказе в заключении, изменении договора;

- выдача заявителю договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма или уведомления об отказе в заключении, изменении договора.

3.2. Основанием для начала процедуры приема заявления с необходимым комплектом документов является поступление письменного заявления по установленной форме ([приложения 3](#P450), [4](#P490), [5](#P574) к настоящему Типовому регламенту) с комплектом документов, необходимых для оказания услуги (далее - Заявление).

Заявление подается заявителем инженеру отдела содействия реализации программ (далее - инженер) в отделениях Учреждения, расположенных в районах города Перми ([приложение 1](#P328) к настоящему Типовому регламенту).

Инженером проводится первичная проверка представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством, и отсутствия недостатков в их оформлении, а именно:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

документ не выполнен карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

фамилии, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.

После сличения с оригиналами документов их копии заверяются инженером и приобщаются к материалам дела заявителя.

При приеме Заявления инженером выдается заявителю расписка в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Общий максимальный срок первичной проверки и приема документов - 20 минут на одно Заявление.

Максимальный срок приема Заявления и передачи его заведующему канцелярией Учреждения составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является прием Заявления с необходимым пакетом документов, передача Заявления на регистрацию.

3.3. Основанием для начала процедуры регистрации Заявления является поступление от инженера Заявления заведующему канцелярией Учреждения.

Ответственным за исполнение административной процедуры является заведующий канцелярией Учреждения.

Заведующий канцелярией регистрирует Заявление в Книге регистрации заявлений на заключение, изменение договоров социального найма и электронном реестре заявлений и направляет Заявление директору Учреждения.

Книга регистрации заявлений на заключение, изменение договоров социального найма хранится у заведующего канцелярией. Электронный реестр заявлений хранится на сервере Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день, следующий за днем поступления Заявления заведующему канцелярией.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления в Книге регистрации заявлений на заключение, изменение договоров социального найма и в электронном реестре заявлений.

3.4. Административная процедура рассмотрения Заявления и предоставленных документов и подготовка проекта договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора или уведомления об отказе в заключении, изменении договора включает в себя несколько административных действий:

- определение подразделения Учреждения, ответственного за подготовку договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, и направление Заявления в технический отдел Учреждения;

- рассмотрение Заявления техническим отделом Учреждения;

- подготовка договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма или уведомления об отказе в заключении, изменении договора юридическим отделом либо расчетно-паспортным центром Учреждения.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по определению подразделения Учреждения, ответственного за подготовку договора социального найма или дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, и направлению Заявления в технический отдел Учреждения является поступление Заявления директору Учреждения.

Ответственными за выполнение административного действия являются директор Учреждения и заведующий канцелярией Учреждения.

Максимальная продолжительность административного действия - 3 дня со дня поступления Заявления директору Учреждения.

Директор Учреждения:

определяет подразделение Учреждения, ответственное за подготовку договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, накладывая соответствующую визу на Заявление (юридический отдел или расчетно-паспортный центр Учреждения);

передает Заявление заведующему канцелярией для направления в технический отдел Учреждения.

Заведующий канцелярией вносит сведения о направлении Заявления в технический отдел и подразделение Учреждения, которому будет направлено Заявление на рассмотрение, в электронный реестр заявлений на заключение, изменение договоров социального найма и передает Заявление в технический отдел Учреждения.

3.4.2. Основанием для начала административного действия по рассмотрению Заявления техническим отделом Учреждения является поступление Заявления начальнику технического отдела Учреждения.

Ответственными за выполнение административного действия являются начальник и специалист технического отдела Учреждения.

Начальник технического отдела Учреждения назначает специалиста для проверки информации о наличии помещения в Едином реестре муниципальной собственности города Перми (далее - Единый реестр) и проставления отметки об общей и жилой площади помещения в соответствии с техническим паспортом.

Специалист технического отдела:

проверяет и проставляет на Заявлении площади жилого помещения (общую и жилую) в соответствии с техническим паспортом,

делает отметку о наличии жилого помещения в реестре помещений, переданных в управление Учреждению, соответствии технических характеристик жилого помещения в реестре и техническом паспорте жилого помещения, наличии помещения в найме (по электронной базе специализированной организации, оказывающей услуги по начислению и сбору платы за наем),

заверяет информацию своей подписью с проставлением даты.

В случае если предметом Заявления является комната в коммунальной квартире или в доме, ранее использовавшемся в качестве общежития, либо жилое помещение, в котором имеется самовольная перепланировка, переустройство, реконструкция, специалист технического отдела изготавливает выкопировку плана жилого помещения и экспликации из технического паспорта, которую удостоверяет своей подписью и вкладывает в пакет документов для последующего приложения к договору социального найма.

Начальник технического отдела Учреждения после поступления к нему отработанного специалистом технического отдела Заявления заносит следующую информацию в электронный реестр заявлений: дата поступления Заявления в технический отдел, ФИО специалиста технического отдела, работавшего с Заявлением, результат рассмотрения, дата и наименование подразделения, в которое передано Заявление для дальнейшего рассмотрения.

Начальник технического отдела Учреждения после внесения информации в электронный реестр заявлений передает Заявление в соответствии с визой директора Учреждения либо начальнику юридического отдела Учреждения, либо начальнику расчетно-паспортного центра Учреждения.

В случае если жилое помещение не числится в реестре помещений, переданных в управление Учреждению, специалист технического отдела в течение 2 дней со дня поступления к нему Заявления подготавливает соответствующий запрос в департамент имущественных отношений администрации города Перми с целью получения выписки из Единого реестра, о чем письменно информирует заявителя.

Если выписка из Единого реестра департамента имущественных отношений администрации города Перми содержит сведения о наличии помещения в Едином реестре, специалист технического отдела немедленно передает Заявление начальнику технического отдела для дальнейшего рассмотрения.

Если выписка из Единого реестра департамента имущественных отношений администрации города Перми содержит сведения об отсутствии помещения в Едином реестре, специалист технического отдела в течение 2 дней со дня получения выписки из Единого реестра подготавливает и передает на подпись директору Учреждения уведомление заявителю об отказе в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения. При этом уведомление должно содержать информацию о порядке восстановления жилого помещения в Едином реестре, наименовании и адресе органа, осуществляющего данные действия.

Максимальный срок осуществления административного действия по рассмотрению Заявления техническим отделом Учреждения составляет 7 дней.

Результатом административного действия является внесение в Заявление информации о наличии помещения в Едином реестре, сведений об общей и жилой площади жилого помещения в соответствии с техническим паспортом либо подготовка заявителю уведомления об отказе в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения ввиду отсутствия жилого помещения в Едином реестре.

3.4.3. Основанием для начала административного действия по подготовке проекта договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма или уведомления об отказе в заключении, изменении договора социального найма является поступление Заявления с необходимым комплектом документов начальнику юридического отдела Учреждения (далее - начальник отдела) либо начальнику расчетно-паспортного центра Учреждения (далее - начальник отдела) в соответствии с визой директора Учреждения.

Начальник отдела после поступления к нему заявления из технического отдела назначает ответственного исполнителя для рассмотрения Заявления, накладывая соответствующую визу на Заявление и внося информацию о ФИО исполнителя в электронный реестр заявлений.

Ответственным за выполнение административного действия является ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

Ответственный исполнитель проверяет:

перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;

соответствие представленных документов требованиям законодательства;

наличие полномочий у представителя, если Заявление подано представителем.

Общий максимальный срок первичной проверки документов не должен превышать 20 минут на одно Заявление (без учета времени, затраченного на проведение проверки достоверности представленных сведений).

По результатам рассмотрения документов ответственный исполнитель принимает решение:

о возможности заключения или изменения договора социального найма жилого помещения; в этом случае ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения об изменении договора социального найма;

о невозможности заключения или изменения договора социального найма жилого помещения; в этом случае ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в заключении, изменении договора социального найма.

Два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма либо уведомления об отказе в заключении, изменении договора социального найма с Заявлением передаются начальнику отдела для проставления отметки о результатах рассмотрения Заявления, дате принятия решения в электронный реестр заявлений.

Начальник отдела после внесения информации в электронном реестре заявлений передает Заявление для подписания директору Учреждения.

Результатом административного действия является подготовка договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма либо уведомления об отказе в заключении, изменении договора социального найма.

3.5. Основанием для начала административной процедуры подписания договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма или уведомления об отказе в заключении, изменении договора социального найма является поступление директору Учреждения следующих документов:

проекта договора социального найма, дополнительного соглашения к договору или уведомления об отказе в заключении, изменении договора социального найма в двух экземплярах;

Заявления и необходимого комплекта документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 дней: 3 дня непосредственно для подписания документа директором Учреждения и при необходимости внесения исправлений в текст документа 3 дня на доработку.

По итогам рассмотрения проекта договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору, Заявления и необходимого комплекта документов директор Учреждения подписывает договор социального найма жилого помещения, либо дополнительное соглашение к договору, либо уведомление об отказе в заключении, изменении договора социального найма (далее - итоговый документ). Договор социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение об изменении договора социального найма скрепляются печатью Учреждения.

В случае выявления ошибок или недоработок при подготовке итогового документа директор Учреждения возвращает Заявление и проект итогового документа на повторное рассмотрение ответственному исполнителю.

В случае возврата договора социального найма жилого помещения специалист отдела Учреждения в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения. Максимальный срок доработки документа составляет 3 дня.

Подписанный директором Учреждения итоговый документ, Заявление с необходимым комплектом документов передаются начальнику общего отдела Учреждения.

Результатом административного действия является подписание директором Учреждения договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма либо уведомления об отказе в заключении, изменении договора социального найма.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по регистрации договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма или уведомления об отказе в заключении, изменении договора является поступление подписанного директором Учреждения итогового документа начальнику общего отдела Учреждения.

Начальник общего отдела Учреждения производит регистрацию договоров социального найма и дополнительных соглашений к договорам социального найма в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений с присвоением каждому договору и дополнительному соглашению номера и даты регистрации.

Журнал регистрации договоров социального найма жилых помещений должен быть пронумерован.

Регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заключению, изменению договора социального найма жилого помещения производится начальником общего отдела в системе документооборота Учреждения.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления подписанного директором Учреждения итогового документа начальнику общего отдела.

Зарегистрированный договор социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение об изменении договора с Заявлением и необходимым комплектом документов передаются начальником общего отдела Учреждения инженеру отдела содействия реализации программ Учреждения (в соответствии с обслуживаемым районом) под роспись в Журнале регистрации договоров.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора или уведомления об отказе в Заключении, изменении договора является поступление итогового документа инженеру отдела содействия реализации программ Учреждения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является инженер отдела содействия реализации программ Учреждения.

В целях выдачи договора социального найма, дополнительного соглашения к договору инженер уведомляет заявителя о готовности итогового документа по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления в адрес заявителя письменного уведомления.

Максимальный срок уведомления составляет 3 дня с момента поступления инженеру итогового документа.

Договор социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение об изменении договора выдается заявителю в день его подписания заявителем (нанимателем жилого помещения) либо его законным представителем в помещении районного подразделения Учреждения в приемное время.

По прибытии заявителя в районное подразделение Учреждения инженер устанавливает личность заявителя (доверенного лица заявителя), прибывшего с целью получения договора социального найма жилого помещения, путем проверки документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих полномочия доверенного лица.

Выдача договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора производится инженером Учреждения под подпись на руки заявителю (уполномоченному лицу заявителя) с внесением соответствующей записи в Журнал выдачи договоров социального найма жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут на один договор социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение об изменении договора.

Уведомление об отказе в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения выдается заявителю (его законному представителю) либо направляется ему по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

Уведомление выдается (направляется) заявителю в течение 3 дней после принятия решения об отказе в заключении договора социального найма.

IV. Порядок и формы контроля исполнения услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляет начальник общего отдела Учреждения.

4.2. Специалисты отдела содействия реализации программ, технического отдела, юридического отдела, расчетно-паспортного центра Учреждения несут персональную ответственность за:

правильность проверки документов;

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований отказа предоставления муниципальной услуги;

достоверность выданной информации,

правомерность предоставления информации.

Инженер отдела содействия реализации программ Учреждения несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема заявлений, установленных настоящим Типовым регламентом;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений Типового регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полгода.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений и поручений директора Учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Типового регламента виновные специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) учреждения,

предоставляющего услугу, а также его специалистов

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения услуги, могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

5.3. Основанием для начала внесудебного обжалования является поступление в Учреждение либо в управление жилищных отношений администрации города Перми жалобы от заявителя в письменном виде.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование управления жилищных отношений администрации города Перми или Учреждения, в которые направляется жалоба;

фамилия, имя, отчество заявителя (полное наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность);

требования, направленные на устранение причин, послуживших направлению жалобы.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Для обжалования действий (бездействия) специалистов Учреждения, а также принятых ими решений при предоставлении услуги во внесудебном порядке заявитель направляет жалобу:

директору Учреждения - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Учреждения;

начальнику управления жилищных отношений администрации города Перми - при обжаловании действий (бездействия) и решений директора Учреждения.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу лиц, чьи действия обжалуются.

При этом директор Учреждения или начальник управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, оставляют жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

При этом директор Учреждения или начальник управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, принимают решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались данным должностным лицом.

О принятом решении директор Учреждения или начальник управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, уведомляет заявителя в письменной форме;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению.

5.6. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению услуги и находящиеся в Учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Учреждении, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.7. Датой начала срока рассмотрения жалобы является дата регистрации письменного заявления в системе электронного документооборота. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов директор Учреждения или начальник управления жилищных отношений вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме на соответствующем бланке письма за своей подписью о продлении срока ее рассмотрения.

5.8. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

ее всестороннего, объективного и своевременного рассмотрения;

запроса, при необходимости, документов и материалов у других органов государственной власти, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы директором Учреждения или начальником управления жилищных отношений администрации города Перми, в зависимости от того, кому была направлена жалоба, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, оформляется на бланке Учреждения или управления жилищных отношений администрации города Перми соответственно за подписью директора Учреждения или начальника управления и направляется заявителю.

5.10. Результатом внесудебного обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.11. Ответственность за нарушения Типового регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Действие (бездействие) должностных лиц Учреждения и решения, принятые ими в ходе предоставления услуг, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1

к типовому регламенту

"Заключение, изменение

договоров социального

найма жилых помещений"

Отдел содействия реализации программ

МКУ "Управление муниципальным жилищным фондом города Перми"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Район (адрес) | Телефон | Часы приема |
| Дзержинский, Индустриальный, Ленинский (ул. Орджоникидзе, 119) | 233-14-84 | Понедельник, среда:  9.00-17.00.  Обед: 13.00-13.48.  Пятница: 9.00-13.00 |
| Кировский район (ул. Закамская, 22) | 250-21-30 | Понедельник, среда:  9.00-17.00.  Обед: 13.00-13.48.  Пятница: 9.00-13.00 |
| Мотовилихинский район (ул. Лебедева, 25) | 265-19-38 | Понедельник, среда:  9.00-17.00.  Обед: 13.00-13.48.  Пятница: 9.00-13.00 |
| Орджоникидзевский район (ул. Суперфосфатная, 8) | 275-71-13 | Понедельник, среда:  9.00-17.00.  Обед: 13.00-13.48.  Четверг: 13.00-17.00 |
| Свердловский район, включая поселок Новые Ляды (Куйбышева, 114а) | 240-84-62 | Понедельник, среда:  9.00-17.00.  Обед: 13.00-13.48  Пятница: 9.00-13.00 |

Приложение 2

к типовому регламенту

"Заключение, изменение

договоров социального

найма жилых помещений"

Директору

МКУ "Управление муниципальным

жилищным фондом города Перми"

О.М.Кирьяновой

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

проживающего(ей) по адресу:

г. Пермь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об оформлении договора социального найма на жилое помещение

Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение,

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

Жилое помещение было предоставлено на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(договор, ордер, решение уполномоченного органа и т.п.)

В качестве членов моей семьи прошу включить (ФИО, родственные

отношения):

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

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

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

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

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

подпись, дата

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

(заполняется сотрудниками МКУ "Управление муниципальным жилищным

фондом города Перми")

Нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид жилого помещения: квартира, комната,

дом, с указанием количества комнат), расположенного(ой) по адресу: г.

Пермь, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_, квартира (комната) N \_\_\_, жилой

площадью \_\_\_ кв. м, общей площадью \_\_\_ кв. м является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО | дата рождения | дата регистрации | родственные отношения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Паспортист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись, дата, печать)

Приложение 3

к типовому регламенту

"Заключение, изменение

договоров социального

найма жилых помещений"

Согласие на обработку персональных данных

г. Пермь "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью)

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

(вид документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим выражаю свое согласие муниципальному казенному учреждению "Управление муниципальным жилищным фондом города Перми", адрес места нахождения: г. Пермь, ул. Стахановская, 51 (далее именуется "Наймодатель") на обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, выражая названное согласие, я действую свободно своей волей и в своем интересе.

Согласие дается мною для целей рассмотрения Наймодателем документов, необходимых для заключения договора социального найма, и (или) изменения договора социального найма, и (или) дополнительного соглашения к договору социального найма, для произведения необходимых начислений за наем жилого помещения по договору социального найма, осуществления действий по регистрационному учету, для принятия решений или совершения действий, порождающих юридические последствия в отношении меня и других лиц, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания, паспортные данные и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени Наймодателю (далее именуется "Персональные данные").

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы и желаемы для осуществления указанных выше целей.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, передачи Наймодателем принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу Наймодатель вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои Персональные данные) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку Персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие действует с момента его выдачи субъектом персональных данных и до момента его отзыва на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Дата, подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к типовому регламенту

"Заключение, изменение

договоров социального

найма жилых помещений"

Директору

МКУ "Управление муниципальным

жилищным фондом города Перми"

О.М.Кирьяновой

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

проживающего(ей) по адресу:

г. Пермь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о заключении договора социального найма на жилое помещение

Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение

N \_\_\_, расположенное в бывшем общежитии по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилое помещение было представлено в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание предоставления жилого помещения

(трудовая деятельность и т.п.), название организации, предоставившей

жилое помещение)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договор, ордер, решение уполномоченного органа и т.п.)

В качестве членов моей семьи прошу включить (ФИО, родственные

отношения):

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

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

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

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

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

подпись, дата

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

(заполняется сотрудниками МКУ "Управление муниципальным жилищным

фондом города Перми")

Нанимателем жилого помещения N \_\_\_\_\_\_\_ в бывшем общежитии по ул.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_ жилой площадью \_\_\_ кв. м, общей площадью \_\_\_\_

кв. м является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО | дата рождения | дата регистрации | родственные отношения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Паспортист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись, дата, печать)

Приложение 5

к типовому регламенту

"Заключение, изменение

договоров социального

найма жилых помещений"

Директору

МКУ "Управление муниципальным

жилищным фондом города Перми"

О.М.Кирьяновой

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

проживающего(ей) по адресу:

г. Пермь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении договора социального найма

Прошу изменить договор социального найма на жилое помещение,

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

и признать нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вместо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(смерть нанимателя (с указанием даты смерти), переезд нанимателя на другое

место жительства (с указанием нового места жительства), по соглашению

между нанимателем и членами его семьи, др.)

В качестве членов моей семьи прошу включить (ФИО, родственные

отношения):

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

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

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

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

(ФИО) (степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись, дата

Подписи нанимателя заверяю

(ФИО, подпись, печать)

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

(заполняется сотрудниками МКУ "Управление муниципальным жилищным

фондом города Перми")

Нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид жилого помещения: квартира,

комната, дом), расположенного(ой) по адресу: г. Пермь, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом N \_\_\_\_\_\_, квартира (комната) N \_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, общей

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО | дата рождения | дата регистрации | родственные отношения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Паспортист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись, дата, печать)

Приложение 6

к типовому регламенту

"Заключение, изменение

договоров социального

найма жилых помещений"

Директору

МКУ "Управление муниципальным

жилищным фондом города Перми"

О.М.Кирьяновой

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

проживающего(ей) по адресу:

г. Пермь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на изменение договора социального найма жилого помещения

Я (Мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

выражаю свое согласие на перевод лицевого счета и признание нанимателем

квартиры (комнаты) по адресу: город Пермь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, кв. \_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения, на кого переводится лицевой счет)

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

(со смертью нанимателя, по соглашению сторон, с переездом и т.п.)

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

(ФИО, дата рождения бывшего нанимателя)

и на заключение с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, на кого переводится лицевой счет)

договора социального найма, с изменением которого я согласен:

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

(Ф.И.О. полностью, собственноручно) (подпись)

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

(Ф.И.О. полностью, собственноручно) (подпись)

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

(Ф.И.О. полностью, собственноручно) (подпись)

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

(Ф.И.О. полностью, собственноручно) (подпись)

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Подписи нанимателя и членов его семьи заверяю

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

(заполняется сотрудниками МКУ "Управление муниципальным жилищным

фондом города Перми")

Приложение 7

к типовому регламенту

"Заключение, изменение

договоров социального

найма жилых помещений"

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при предоставлении

услуги

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

│ Предварительное рассмотрение заявления и документов (20 минут) │

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

V V

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

│ Прием заявления и документов │ │Отказ в приеме и регистрации│

│ и передача их на регистрацию │ │ заявления документов │

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

V

┌───────────────────────────────────┐

│Регистрация заявления и документов │

│ (1 день) │

└─────────────────┬─────────────────┘

V

┌───────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления │

│ и документов, подготовка договора │

│социального найма, дополнительного │

│ соглашения об изменении договора, │

│уведомления об отказе в заключении,│

│ изменении договора (15 дней) │

└─────────────────┬─────────────────┘

V

┌───────────────────────────────────┐

│ Подписание итогового документа │

│ директором Учреждения (3 дня) │

└─────────────────┬─────────────────┘

V

┌───────────────────────────────────┐

│ Регистрация итогового документа │

│ (2 дня) │

└───────┬─────┬────────────┬────────┘

│ └───────────┐└───────────────────────────┐

V V V

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

│ Выдача договора ││Выдача дополнительного ││ Выдача уведомления об │

│социального найма││соглашения об изменении││ отказе в заключении, │

│жилого помещения ││ договора социального ││ изменении договора │

│ (3 дня) ││ найма (3 дня) ││социального найма (3 дня)│

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