



**Администрация муниципального образования  
«Няндомский муниципальный район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 18 » *ноября* 2019 г.

№ 434

г. Няндомы Архангельской области

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений и внесение в них изменений на территориях муниципальных образований «Няндомское», «Шалакушское», «Мошинское» Архангельской области»**

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2018 № 996 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.2018 № 1307 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» от 26.10.2018 № 1295, пунктом 8 статьи 5, статьей 32 Устава муниципального образования «Няндомский муниципальный район», постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений и внесение в них изменений на территориях муниципальных образований «Няндомское», «Шалакушское», «Мошинское» Архангельской области».

2. Установить, что положения административного регламента, в части касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что положения административного регламента, в части касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и

министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Няндомского района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. главы муниципального образования  
«Няндомский муниципальный район»



 А.Г. Ведерников

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Няндомский муниципальный район»  
от «18» ноября 2019 года № 737

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма  
жилых помещений и внесение в них изменений на территориях муниципальных  
образований «Няндомское», «Шалакушское», «Мошинское» Архангельской области

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений и внесение в них изменений на территориях муниципальных образований «Няндомское», «Шалакушское», «Мошинское» Архангельской области (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» Архангельской области (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о заключении договора социального найма жилого помещения либо о внесении изменений в договор социального найма

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление заявлений и документов в администрацию муниципального образования «Няндомский муниципальный район»;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Няндомское», «Шалакушское», «Мошинское» Архангельской области, являющиеся нанимателями или членами семьи нанимателей жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма жилого помещения.

5. От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при представлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг может являться представителем заявителя только при предоставлении муниципальных услуг, которые не включены в перечень, утверждаемый муниципальным правовым актом на основании пункта 2 части 13 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, как не предоставляемые на основании комплексных запросов.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации Няндомского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации Няндомского района (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

юридический и почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» (далее – Комитет); Управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» (далее – Управление),

адрес официального сайта администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Электронный адрес администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район». Электронный адрес Комитета или Управления;

график работы Комитета или Управления с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Комитета или Управления с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Комитете или в Управлении в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации МО «Няндомский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Комитета, Управления, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы Комитета, Управления с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Комитета, Управления с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации Няндомского района (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Общие положения**

11. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма жилых помещений и внесение в них изменений на территории муниципального образования «Няндомское», «Шалакушское», «Мошинское» Архангельской области».

12. Муниципальная услуга – заключение договоров социального найма жилых помещений и внесение в них изменений на территории муниципального образования «Няндомское» исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Няндомский муниципальный район», в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» (далее – Комитет), а муниципальная услуга – заключение договоров социального найма жилых помещений и внесение в них изменений на территории муниципального образования «Шалакушское», «Мошинское» исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Няндомский муниципальный район», в лице Управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» (далее – Управление).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее – запрос заявителя):

1) заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение №1) либо заявление о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения (Приложение №2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи заявителя;

5) свидетельство о заключении/расторжении брака при смене фамилии (справка территориального отдела агентства ЗАГС при отсутствии свидетельства);

6) свидетельство о смерти, в случае смерти предыдущего нанимателя;

7) согласие всех членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, на внесение изменений в договор социального найма.

15. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) ордер либо договор социального найма жилого помещения;

2) архивная выписка из поквартирной карточки (ф.10);

3) справки об отсутствии задолженности за коммунальные услуги;

4) технический паспорт или кадастровый паспорт.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, Комитет или Управление должны запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения и заявление о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения представляются в письменной форме или в форме электронного документа, согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в виде ксерокопии, заверенной заявителем либо сканированной копии, с предоставлением оригинала, либо в виде электронного документа в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 3-6 пункта 14, подпунктами 1,4 пункта 15, настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, либо ксерокопии, либо сканированной копии, заверенных заявителем, либо электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате zip, rar размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Комитет, либо в Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в Комитет, либо в Управление;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

19. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется заявителем (либо его законным представителем) в Комитет.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4-5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 18 и 19 настоящего административного регламента):

4) если сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;

5) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Няндомского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (начало следующего рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);



при поступлении запроса заявителя иным способом - в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – до 10 дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных информационных запросов – до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача или направление в адрес заявителя или многофункционального центра результата предоставления Услуги со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги до 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок по заключению договора социального найма составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

Срок предоставления услуги может быть приостановлен на период, указанный в письменном обращении заявителя с просьбой о приостановлении рассмотрения заявления. В случае неполучения в установленные законом сроки запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок предоставления услуги может быть приостановлен до момента получения запрошенных сведений. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок на составление договоров социального найма жилого помещения и дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения составляет 10 дней со дня вынесения распоряжения ответственного должностного лица муниципальной службы.

#### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основаниями для принятия решения о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) письменное обращение заявителя с просьбой о приостановлении рассмотрения заявления с указанием причин;

2) неполучение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случаях, установленных в подпунктах 1-2 пункте 25 настоящего регламента муниципальный служащий Комитета, либо Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок не более 15 рабочих дней, готовит уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывается какие именно сведения, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента не поступили в

адрес Комитета, Управления, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в уведомлении, о чем извещается заявитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления.

При устранении оснований, послуживших принятию решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или при истечении срока, установленного в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, для предоставления документов и (или) информации, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги возобновляется. Сотрудник Комитета, Управления готовит уведомление о возобновлении предоставления муниципальной услуги, о чем извещается заявитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

в представленных заявителем документах выявлены сведения, не соответствующие действительности, либо не представлены сведения (документы), которые должны быть представлены в соответствии с настоящим регламентом;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

жилые помещения, подлежащие передаче по договору социального найма, не входят в состав объектов жилищного фонда и не расположены в границах муниципального образования «Няндомское», «Шалакушское», «Мошинское»;

заявителю или члену семьи заявителя ранее уже предоставлялось жилое помещение по договору социального найма.

Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о заключении договора социального найма жилого помещения;
- 2) решение о внесении изменений в договора социального найма;
- 3) оформление проекта договора социального найма жилого помещения;
- 4) оформление проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения;
- 5) уведомление об отказе в заключении договоров социального найма жилого помещения;
- 6) уведомление об отказе внесения изменений в договор социального найма.

## 2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения Комитета, Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в помещениях Комитета или Управления.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

31. Помещения Комитета или Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям Комитета, Управления и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного, либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения Комитета, Управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения Комитета, Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения Комитета, Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Комитета, Управления и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения Комитета, Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в Комитет, Управление для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих;
- 3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом, Управлением запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Комитета, Управления, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, обеспечивает регистрацию запроса заявителя и направляет запрос заявителя председателю Комитета, начальнику Управления для его рассмотрения.

Запросы заявителей, поступившие в Комитет, в Управление в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

Заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствии с резолюциями, поставленными на заявлении председателем Комитета или начальником Управления, поступают на исполнение муниципальному служащему Комитета или Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

36. Муниципальный служащий Комитета, либо Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Комитета либо Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается председателем Комитета или начальником Управления и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Управление или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

– если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Комитета либо Управления, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему Комитета либо Управления ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Комитета либо Управления, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

извещает заявителя, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

### **3.2. Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) проверяет соответствие и действительность представленных сведений заявителем.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет в 5-дневный срок межведомственные информационные запросы:

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета либо Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о заключении договора социального найма жилого помещения или проект решения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения.

42. Решение о заключении договора социального найма жилого помещения и решение о внесении изменений в договор социального найма на территории

муниципального образования «Няндомское» выносится в форме распоряжения и подписывается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район», а решение о заключении договора социального найма жилого помещения и решение о внесении изменений в договор социального найма на территории муниципальных образований «Мошинское» и «Шалакушское» выносится в форме распоряжения и подписывается начальником Управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и передаются муниципальному служащему, ответственному за прием документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район», начальником Управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов.

После подписания решений, указанных абз.1-2 пункта 42 настоящего административного регламента, составляется проект договора социального найма жилого помещения, либо проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма, который подписывается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район».

#### **3.4.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

44. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок предусмотренный подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги сотрудник Комитета либо Управления, ответственный за прием документов, в течение 3 календарных дней после подписания, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 30 дней со дня поступления, после чего возвращается в Комитет, в Управление.

45. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Комитет, в Управление одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

46. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета, начальника Управления следующих форм:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Комитета и Управления административных действий при предоставлении муниципальной услуги;  
рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, Управления выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

47. Обязанности муниципальных служащих Комитета, Управления по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

48. Решения председателя Комитета, начальника Управления могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников**

49. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников (далее – жалоба).

50. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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



- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);
- 7) отказ администрации Няндомского района, должностного лица, муниципального служащего администрации Няндомского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

51. Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу – руководителю Комитета, начальнику Управления;
- 2) на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги – заместителю главы муниципального образования «Няндомский муниципальный район» (по подведомственности);
- 3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования «Няндомский муниципальный район», к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги – главе муниципального образования «Няндомский муниципальный район»;
- 4) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;
- 6) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

52. Жалоба на решения (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника многофункционального центра, его руководителя;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника многофункционального центра, его руководителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

55. 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворение жалобы отказывается.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту «Заключение договоров  
социального найма жилого помещения  
на территориях муниципальных образований  
«Няндомское», «Шалакушское», «Мошинское» Архангельской области»

Главе муниципального образования  
«Няндомский муниципальный район»  
Кононову А.В.

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

19\_\_ года рождения, паспорт (удостоверение  
личности)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа, выдавшего документ)

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес местожительства)

постоянно зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес местожительства)

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения на жилую площадь, состоящую  
из \_\_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_  
кв.м., расположенной по адресу: \_\_\_\_\_ Архангельская область,

ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, Семья из \_\_\_\_\_ человек.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения
			Наниматель

в связи с

- отсутствием договора социального найма;
- изменение площади жилого помещения (на основании технического паспорта);
- регистрацией

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения и родственные отношения)

Не возражаем в заключении договора социального найма жилого помещения с \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество нанимателя жилого помещения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Подпись

Согласны на обработку наших персональных данных в целях и объеме необходимом для предоставления данной муниципальной услуги.

Подписи: \_\_\_\_\_ (расшифровка подпись);  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подпись);  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подпись);  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подпись);  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подпись);  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подпись);  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подпись);  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подпись).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Приложение № 2  
к административному регламенту «Заключение договоров  
социального найма жилого помещения  
на территориях муниципальных образований  
«Няндомское», «Шалакушское», «Мошинское» Архангельской области»

Главе муниципального образования  
«Няндомский муниципальный район»  
Кононову А.В.

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

19\_\_ года рождения, паспорт (удостоверение  
личности)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа, выдавшего документ)

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес местожительства)

постоянно зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес местожительства)

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения муниципального  
жилого фонда от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, на жилое помещение, расположенное по адресу:  
Архангельская область, \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы),  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м. Семья из \_\_\_\_\_ человек.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения
			Наниматель

в связи с

- изменением состава семьи;
- изменение площади жилого помещения (на основании технического паспорта);
- другое \_\_\_\_\_

Не возражаем о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения с

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество нанимателя жилого помещения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Подпись

Согласны на обработку наших персональных данных в целях и объеме необходимом для предоставления данной муниципальной услуги.

Подписи: \_\_\_\_\_ (расшифровка подпись);  
 \_\_\_\_\_ (расшифровка подпись);  
 \_\_\_\_\_ (расшифровка подпись);  
 \_\_\_\_\_ (расшифровка подпись);  
 \_\_\_\_\_ (расшифровка подпись);  
 \_\_\_\_\_ (расшифровка подпись);  
 \_\_\_\_\_ (расшифровка подпись);  
 \_\_\_\_\_ (расшифровка подпись).

**Способ получения результатов рассмотрения заявления** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (подпись) (ФИО) (дата)