АДМИНИСТРАЦИЯ ТОДЖИНСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2014 г.                                                    № 839

**Об утверждении Административных регламентов отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Тоджинского  кожууна Республики Тыва**

В соответствии с Федеральными законами РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальных услуг и функций, Администрация Тоджинского кожууна Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.            Утвердить следующие прилагаемые (Приложения № 1-4) Административные регламенты предоставления муниципальных услуг отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям:

1.1.       Административный регламент «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения».

1.2.       Административный регламент «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

1.3.       Административный регламент «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности в безвозмездное пользования».

2. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению Дронина А.А.

3. Управлению делами обнародовать настоящее постановление на специальных информационных стендах.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на специальных информационных стендах.

Председатель Администрации                                В.К.Торжу

Утвержден

 постановлением Администрации

 Тоджинского кожууна РТ

от «\_\_\_»ноября 2014г  № \_\_\_

 Приложение 1

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент предоставления  муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет  стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при заключении договора социального найма.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства в Тоджинском кожууне РТ и являющиеся:

- нанимателями муниципального жилого помещения, либо членами семьи нанимателя;

- гражданами, которым муниципальное жилое помещение предоставлено по распоряжению Администрации Тоджинского кожууна РТ, либо по решению суда.

При предоставлении муниципальной услуги интересы заявителя может представлять иное лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности. Интересы недееспособных и ограниченно дееспособных лиц представляет представитель – опекун (опекуны), попечитель (попечители) на основании постановления об установлении опеки, попечительства; интересы несовершеннолетних лиц - законные представители (родители, один из родителей, усыновитель (усыновители), опекун (опекуны), попечитель (попечители), специалист органа опеки и попечительства).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

а) по номеру телефона отдела по жилищным вопросам и обращениям граждан для консультаций:

Администрация Тоджинского кожууна РТ – 8(39450) 2-14-59, 8(39450)2-14-48;

б) лично при обращении к специалистам отдела по жилищным вопросам и обращениям граждан Администрации Тоджинского кожууна РТ по адресу:

Администрация Тоджинского кожууна РТ: 668530, Тоджинский район, с.Тоора-Хем, ул.Октябрьская д.20, адрес электронной почты: todgy@mail.ru

 График работы :

Вторник-пятница: 08:30 – 17:00ч; 12:00 – 13:00 – обед;

Суббота – воскресенье: выходной

 1.3.3. Адрес официального сайта органа местного самоуправления муниципального района – www.todgu.tuva.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по адресам электронной почты, указанным в п. 1.3.1 настоящего административного регламента;

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Тоджинский кожуун РТ»  в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.ru;

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами администраций районов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах Администрации Тоджинского кожууна РТ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении администрациями районов муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию администраций районов, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

2.       СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Тоджинского кожууна РТ (далее – администрация).

Для предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва;

 В случае если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа (приложение 2 к настоящему административному регламенту). Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения;

- внесение изменений в действующий договор социального найма;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

- выдача копии договора социального найма жилого помещения, либо дополнительного соглашения к договору социального найма;

- отказ в выдаче копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения - 15 календарных дней со дня получения специалистом зарегистрированного заявления с документами;

- при выдаче копии договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения, отказа в выдаче копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма - 7 календарных дней со дня получения специалистом зарегистрированного заявления с документами.

Регистрация заявления осуществляется администрацией района в день поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс РФ (Российская газета № 1 от 12.01.2005 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (Российская газета, № 112, 27.05.2005, Собрание законодательства РФ, 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1. Для заключения договора социального найма на основании распоряжения Администрации Тоджинского кожууна РТ, либо на основании ордера или иного документа, подтверждающего право на вселение в жилое помещение, в соответствии с законодательством, граждане представляют в администрацию района по месту жительства следующие документы:

1. заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем  либо его представителем;

2.  копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3.  копии документов, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4.  при наличии представителя – копия документа, удостоверяющего его личность,   копия документа, подтверждающего права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);

5. копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

6. ордер или иной документ, подтверждающий право на вселение в жилое помещение, в соответствии с законодательством. В случае отсутствия оригинала ордера, предоставляется копия ордера, заверенная специалистом организации по месту нахождения жилого помещения, осуществляющей прием документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и месту жительства.

7. выписка из лицевого счета нанимателя и членов его семьи;

8. документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (нанимателем), но являющегося членом его семьи (Приложение 2).

2.6.2. В случае если по ранее выданному ордеру произошли изменения состава семьи, смена нанимателя, изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи, заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6.1 представляет:

1. в случае смерти отдельных членов семьи нанимателя или самого нанимателя:

- копии документов, подтверждающих смерть отдельных членов семьи нанимателя, либо самого нанимателя;

 2. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи:

- копии документов, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

3.  в случае признания нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя:

- письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи, либо нотариально оформленное согласие (Приложение 3);

4. в случае вселения в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя:

- личное заявление вселяемого члена семьи о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма, либо нотариальное заявление (Приложение 4);

- письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение и включение в договор социального найма, либо нотариально оформленное согласие (Приложение 5);

5. в случае исключения из ранее выданного ордера или иного правоустанавливающего документа членов семьи нанимателя:

- личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения, либо нотариально заверенные заявления (Приложение 6);

6. в случае исключения несовершеннолетних членов семьи из договора социального найма:

- разрешение органов опеки и попечительства;

7. копия вступившего в законную силу решения суда о признании не приобретшим право пользования жилым помещением, о признании утратившим право пользования жилым помещением, об обязании заключить договор социального найма (при наличии);

8. документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (нанимателем), но являющегося членом его семьи (Приложение 2).

2.6.3. Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения. Для внесения изменений в действующий договор социального найма жилого помещения, заявители представляют в администрацию района по месту жительства следующие документы:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 9), подписанное заявителем  либо его представителем;

2.  копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3.  копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя – копия документа, удостоверяющего его личность, копия документа, подтверждающего права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

5. выписка из лицевого счета нанимателя и членов его семьи;

6. в случае смерти отдельных членов семьи нанимателя или самого нанимателя:

- копии документов, подтверждающих смерть отдельных членов семьи нанимателя, либо самого нанимателя;

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи:

- копии документов, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

8.  в случае признания нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя:

- письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи, либо нотариально оформленное согласие (Приложение 3);

9. в случае вселения в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя:

- личное заявление вселяемого члена семьи о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма, либо нотариальное заявление (Приложение 4);

- письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение и включение в договор социального найма, либо нотариально оформленное согласие (Приложение 5);

10. в случае исключения из действующего договора социального найма членов семьи нанимателя:

- личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения, либо нотариально заверенные заявления (Приложение 6);

11. в случае исключения несовершеннолетних членов семьи из договора социального найма:

- разрешение органов опеки и попечительства;

12. копия вступившего в законную силу решения суда о признании не приобретшим право пользования жилым помещением, о признании утратившим право пользования жилым помещением, об обязании заключить договор социального найма (при наличии);

13. документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (нанимателем), но являющегося членом его семьи (Приложение 2).

2.6.4. В случае утери либо приведения в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения администрация Тоджинского кожууна РТ выдает копию договора социального найма жилого помещения, либо копию дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, заверенную руководителем администрации Тоджинского кожууна РТ и гербовой печатью администрации Тоджинского кожууна РТ.

Оформление и выдача копии  договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения осуществляется на основании следующих документов:

1.                заявления гражданина либо его представителя об утрате подлинника договора социального найма жилого помещения, либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо приведении их в негодность (Приложение 8);

2.     копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

3.       при наличии представителя – копия документа, удостоверяющего его личность,   копия документа, подтверждающего права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства);

Копии документов после сверки с оригиналом заверяются специалистом администрации района, осуществляющего прием документов.

Формы заявлений для предоставления муниципальной услуги содержатся на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http:www,gosuslugi.ru/pgu.

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить следующие документы в администрацию района, представляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе:

- справки об отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещение из Управления Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Республике Тыва.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.6.

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

- по данным Управлении Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Республике Тыва  жилое помещение не находится в муниципальной собственности Тоджинского кожууна РТ;

- жилое помещение не состоит в реестре муниципальной собственности;

- отсутствие в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре выдачи дополнительного соглашения к договору социального найма ранее заключенных между заявителем и администрацией Тоджинского кожууна РТ (в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче  копии запрашиваемых документов).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги, его рассмотрение руководителем администрации района и направление для исполнения не должен превышать 3 календарных дней.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (100%).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для заключения договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма);

- рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости);

- оформление и выдача (отказ в выдаче) договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма);

-  прием заявления и документов, необходимых для выдачи копии  договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма);

- оформление и выдача (отказ в выдаче) копии  договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма).

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для заключения договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма)» является обращение заявителя в администрацию Тоджинского кожууна РТ с пакетом документов в соответствии с требованиями п. 2.6. Регламента.

Специалист отдела по жилищным вопросам и обращениям граждан администрации района устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет содержание заявления, осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист при приеме документов уведомляет заявителя о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура завершается регистрацией заявления и документов в электронной базе "Учет запросов заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг»". Проставляется входящий номер, дата поступления на бланке заявления заявителя.

Зарегистрированное заявление и документы передаются Руководителю администрации района для рассмотрения и направления на исполнение.

Руководитель администрации Тоджинского кожууна РТ в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и направляет его для исполнения с резолюцией начальнику отдела  по жилищным вопросам и обращениям граждан администрации Тоджинского кожууна РТ.

Специалист  по жилищным вопросам и обращениям граждан администрации Тоджинского кожууна РТ рассматривает заявление в день получения и в тот же срок направляет его для исполнения с резолюцией специалисту по жилищным вопросам и обращениям граждан администрации Тоджинского кожууна РТ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Максимальный срок выполнения действий по административной процедуре «Прием заявления и документов, необходимых для заключения договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма)» не должен превышать 3 календарных дней с момента подачи заявления гражданином.

3.2.             Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» является поступление заявления и пакета документов специалисту Отдела.

Специалист Отдела проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента, выявляет отсутствие документов, которые гражданин может представить по собственной инициативе,  указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае если заявитель не представил  указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента документы, по собственной инициативе, формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. После поступления ответов приобщает документы и справки к  пакету документов заявителя.

Общий срок административной процедуры «Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» не должен превышать 12 календарных дней.

3.3.             Основанием для начала административной процедуры «Оформление и выдача (отказ в выдаче) договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма)» является поступление сведений по запросам от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента специалист подготавливает мотивированный отказ за подписью руководителя администрации Тоджинского кожууна РТ.

 По результатам проверки полученных сведений и представленных документов и при отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, специалист Отдела оформляет договор социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах, либо оформляет  дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах (Приложение 7) . Оформленный договор социального найма или дополнительного соглашения подписывается руководителем  администрации Тоджинского кожууна РТ.

Оформленный и подписанный договор социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом. Договору социального найма присваивается номер и дата выдачи согласно журналу выдачи договоров социального найма, проставляется печать администрации Тоджинского кожууна РТ.  Сведения по вновь заключенному договору социального найма вносится в электронный реестр выданных договоров социального найма.

Оформленное и подписанное соглашение к договору социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом, номер дополнительного соглашения формируется из номера действующего договора социального найма жилого помещения и через дробь – порядковый номер дополнительного соглашения к действующему договору социального найма. На бланках действующих договоров социального найма жилого помещения, находящихся у нанимателя и в администрации района ставится отметка:

 «Выдано дополнительное соглашение

№ \_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.».

Дополнительное соглашение к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи дополнительных соглашений к договорам социального найма, проставляется печать администрации Тоджинского кожууна РТ. Сведения о заключенном дополнительном соглашении к договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных соглашений к договору социального найма.

За получением договора социального найма (дополнительного соглашения) заявитель обращается в отдел по жилищным вопросам и обращениям граждан администрации Тоджинского кожууна РТ.

Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность.

Специалист предоставляет заявителю договор социального найма либо дополнительное соглашение в 2-х экземплярах для подписания. После подписания заявителем один экземпляр договора социального найма либо дополнительного соглашения выдается заявителю, другой подшивается к представленным документам и хранится в архиве администрации Тоджинского кожууна РТ.

Срок выполнения административной процедуры «Оформление и выдача (отказ в выдаче) договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма)» не должен превышать 5 календарных дней.

Административная процедура завершается выдачей договора социального найма, либо дополнительного соглашения к договору социального найма, либо отказа в оформлении договора социального найма, либо дополнительного соглашения договора социального найма.

3.4.              Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для выдачи копии договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма)» является обращение заявителя в администрацию Тоджинского кожууна РТ с пакетом документов в соответствии с требованиями п. 2.6. Регламента.

Специалист отдела по жилищным вопросам и обращениям граждан администрации района  устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет содержание заявления, осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист при приеме документов уведомляет заявителя о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура завершается регистрацией заявления и документов в электронной базе "Учет запросов заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг»". Проставляется входящий номер, дата поступления на бланке заявления заявителя.

Зарегистрированное заявление и документы передаются Руководителю администрации района для рассмотрения и направления на исполнение.

Руководитель администрации Тоджинского кожууна РТ в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и направляет его для исполнения с резолюцией начальнику отдела  по жилищным вопросам и обращениям граждан администрации Тоджинского кожууна РТ.

Начальник отдела по жилищным вопросам и обращениям граждан администрации Тоджинского кожууна РТ рассматривает заявление в день получения и в тот же срок направляет его для исполнения с резолюцией специалисту по жилищным вопросам и обращениям граждан администрации Тоджинского кожууна РТ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Максимальный срок выполнения действий по административной процедуре «Прием заявления и документов, необходимых для выдачи копии договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма)» не должен превышать 3 календарных дня с момента подачи заявления гражданином.

3.5.         Основанием для начала административной процедуры «Оформление и выдача (отказ в выдаче) копии договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма)» является поступление заявления и пакета документов специалисту.

Специалист проверяет в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре дополнительных соглашений к договорам социального найма жилого помещения факт заключения ранее договора социального найма, дополнительных соглашений к нему.

При наличии оснований для отказа в выдаче копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма, указанных в п. 2.9. специалист подготавливает мотивированный отказ за подписью руководителя администрации Тоджинского кожууна РТ.

В случае установления факта заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалист готовит копию запрашиваемого документа. В выдаваемой копии документа на каждом листе копии договора социального найма, дополнительного соглашения проставляется штамп:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копия верна

Администрация Тоджинского кожууна РТ.

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

(подпись руководителя администрации Тоджинского кожууна РТ,           (ФИО)

либо лица его замещающего)

     М.П.

Копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма. Сведения о выданной копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных копий договоров социального найма или дополнительных соглашений к договору социального найма.

Срок выполнения административной процедуры «Оформление и выдача (отказ в выдаче) копии договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма)» не должен превышать 4 календарных дня.

Административная процедура завершается выдачей копии договора социального найма, либо дополнительного соглашения к договору социального найма, либо отказа в выдаче копии договора социального найма, либо дополнительного соглашения к договору социального найма.

3.6. Блок-схема описания процесса предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 10 к настоящему Регламенту.

4.     ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением административного регламента осуществляются руководителем администрации района, курирующим заместителем руководителя администрации района.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок

В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами проводятся плановые проверки специалистов администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, на основании планов работы и графиков проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы администрации района.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе заявителя.

Проверки осуществляются на основании распоряжения руководителя администрации района.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации района.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается руководителем комиссии и руководителем проверяемого подразделения администрации района.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований административного регламента либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностной инструкции данного специалиста.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых руководителем администрации района.

Должностные лица несут ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, а также за требование документов и (или) платы, не предусмотренных законами Республики Тыва и настоящим административным регламентом.

4.4.  Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Тыва.

Основной формой контроля за предоставлением муниципальной услуги является плановая проверка специалистов администрации района.

5.     ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ Тоджинского КОЖУУНА РТ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администраций Тоджинского кожууна предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

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

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя на заключение договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения), о выдаче копии договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения);

- нарушение срока заключения договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения), выдачи копии договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения);

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ Администрации района, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностным лицом администрации района, уполномоченным на  рассмотрение жалоб, является руководитель администрации района.

В случае отсутствия руководителя администрации района, должностное лицо,  уполномоченное на рассмотрение жалоб,  назначается приказом по администрации района.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие)  должностных лиц, муниципальных служащих администрации района подается руководителю администрации района. На решения руководителя администрации района в Администрацию Тоджинского кожууна РТ.

5.5. В случае поступления в администрацию района жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в администрации района  в течение одного рабочего дня со дня  ее поступления  и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация района уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих администрации района – руководителю администрации района:

а) по адресу:

Администрация Тоджинского кожууна РТ: 668530, Тоджинский район, с.Тоора-Хем, ул.Октябрьская д.20, адрес электронной почты: todgy@mail.ru

б) при личном приеме заявителя руководителем администрации района.

5.6.2. Жалоба на решения руководителя администрации района в вышестоящий орган Администрацию Тоджинского кожууна РТ:

а) По адресу:668530,Республика Тыва, Тоджинский район, с.Тоора-Хем ул.Октябрьская д.20; (отдел по обращениям граждан Управления по работе с населением);

б) при личном приеме заявителя Руководителем Администрации Тоджинского кожууна РТ;

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru.;

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в п.5.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Руководитель администрации района (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом администрации района), обеспечивает:

а)  рассмотрение жалобы в сроки указанные в п. 5.10 настоящего регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5. настоящего Регламента.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района в предоставлении услуги, должностного лица администрации района в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 календарных дней со дня  ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель администрации района (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом администрации района), принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района подписывает руководителем администрации района (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом администрации района).

      5.16. Администрация района оставляет  жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Администрация района, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию Тоджинского кожууна РТ и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том числе:

1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Администрация района обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации района, должностных лиц администрации района либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение  1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Форма заявления для заключения  договора социального

найма жилого помещения

Руководителю администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

       (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (Ф.И.О., год рождения)

                                                                проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (серия, номер)

                                                                              выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                     телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО представителя, номер и дата доверенности)

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

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

Заявление

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

 (указать причину: заменой ранее выданного ордера, утеря ордера, решение суда,  распоряжение Администрации Тоджинского кожууна РТ о выделении (предоставлении) жилого помещения и др.). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

Составсемьи человек(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Жилое помещение (благоустроенное, полублагоустроенное, неблагоустроенное) состоит из \_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,  жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположено на \_\_\_ этаже, \_\_\_ этажного дома. Наличие лифта (да, нет), наличие мусоропровода (да, нет).

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации района в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в администрацию района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение  2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

 Руководителю администрации Тоджинского

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

        E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации района в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в администрацию района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“\_\_\_”20\_\_\_\_г.

 Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение  3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Форма письменного согласия всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи

 Руководителю администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О., год рождения)

                                                                                                          проживающего (ей) по адресу:

                                                                                                          ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                       (серия, номер)

                                                                                                          выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу считать  нанимателем квартиры (комнаты) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

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

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

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

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

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

                                      (фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации района в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в администрацию района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 (подпись)

 (фамилия и инициалы)

“”20г.

Приложение  4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Форма заявления вселяемого члена семьи о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма

Руководителю администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

       (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу вселить меня в жилое помещение и включить в договор социального найма на жилое помещение (квартиру, комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации района в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в администрацию района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 (подпись)

 (фамилия и инициалы)

“”20 г.

Приложение  5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Форма письменного согласия членов семьи, в том числе временно отсутствующих на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение

Руководителю администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

       (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (Ф.И.О., год рождения)

                                                                                                          проживающего (ей) по адресу:

                                                                                                          ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                       (серия, номер)

                                                                                                          выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            Не возражаю о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма на жилое помещение (квартиру, комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения, степень родства) Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации района в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в администрацию района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 (подпись)

 (фамилия и инициалы)

“\_\_\_”20г.

Приложение  6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Форма заявления выбывающих членов семьи нанимателя на исключение из договора социального найма жилого помещения, либо ранее выданного ордера

 Руководителю администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

       (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (серия, номер)

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

  (Ф.И.О.)

(указать причину: обеспечен жилой площадью по адресу: \_\_\_\_\_\_\_, имею квартиру или дом на правах частной собственности по адресу:\_\_\_\_, другое).

В дальнейшем претензию на данную жилую площадь предъявлять не буду.

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

                                         ( фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации района в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в администрацию района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и инициалы) «\_\_\_»20\_\_ г.

Приложение  7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Форма заявления о заключении дополнительного соглашения к

договору социального найма жилого помещения

Руководителю администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

 (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО представителя, номер и дата доверенности)

Заявление

Прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору социального найма от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на квартиру(комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с внесением изменений и дополнений по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я,

Ф.И.О. полностью

Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

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

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

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

4.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Жилое помещение (благоустроенное, полублагоустроенное, неблагоустроенное) состоит из \_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,  жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Решение о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

                                       (фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации района в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в администрацию района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)“\_\_\_”20\_\_\_г.

Приложение  8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Форма заявления о выдаче копии договора социального найма, либо дополнительного соглашения к договору социального найма

заключении дополнительного соглашения к

Руководителю администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

       (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (Ф.И.О., год рождения)

                                                                                                          проживающего (ей) по адресу:

                                                                                                          ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать копию договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного на жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(утерей, приведения в негодность (порчи) экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации района в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в администрацию района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)“\_\_”20\_\_\_г.

Приложение  9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

г. Улан-Удэ                                                        "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Республики Тыва,  в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующая от имени собственника жилого помещения муниципального района «Овюрский кожуун РТ» на основании постановления Администрации Тоджинского кожууна РТ  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г . № \_\_\_\_, именуемая в дальнейшем Наймодатель, одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем Наниматель, с  другой   стороны, на    основании     решения   (договор социального найма) о предоставлении    жилого     помещения

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

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

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

« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »

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

Наймодатель:

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района РТ

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись, расшифровка)

М.П.

Наниматель:

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(подпись)

Приложение  10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Блок-схема

описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Утвержден

постановлением администрации

Тоджинского  кожууна РТ

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.  № \_\_\_

Приложение  2

Административный регламент

по предоставлению  муниципальной услуги

«Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда

в собственность граждан (приватизация)»

1. Общие положения

 1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» (далее по тексту — Административный регламент)  разработан в целях повышения качества предоставления  муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной  услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические лица, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на основании  договора социального найма на территории Тоджинского кожууна РТ, не участвовавшие в приватизации (за исключением несовершеннолетних граждан).

От имени физических лиц заявление о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) могут подавать в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) самостоятельно с согласия законных представителей.

1.4. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях Администрации района;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте Тоджинского кожууна РТ;

-на информационных стендах;

Администрация поселения находится по адресу:  668530, Республика Тыва, Тоджинский район, с.Тоора-Хем, ул.Октябрьская,д.20., телефоны: 8-(39450)2-14-39, 2-14-48;

адрес электронной почты: todgu@mail.ru

Режим работы:

Дни недели

Периоды и часы работы

Вторник - пятница

8-30 до 17-00, обед 12-00 до 13-00

Суббота, воскресенье

Выходные дни

Адрес   месторасположения,   телефон   для   справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения  о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а   также   размещаются   на   официальном   сайте   Администрации поселения www.todgu.tuva.ru, в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

Основными    требованиями    при    консультировании и информировании

являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием,    консультирование, обязаны относиться  к   обратившимся гражданам   корректно   и   внимательно,   не   унижая   их   чести достоинства.

Гражданин с  учетом    графика    (режима)    работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов  имеет право  на получение  сведений  о  прохождении процедур   по   рассмотрению    его    заявления  и   документов   при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Информация о предоставления муниципальной услуги предоставляется  бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

          1.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются Администрацией в установленном законом порядке.

  2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Тоджинского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

       Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан на основании закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ»;

- отказ в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

2.4.  Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 2 месяца со дня предос­тавления всех документов, необходимых для заключения договора на передачу в собст­венность граждан квартиры (дома)  ст. 8 Закона от 04.07.91г. № 1541-1.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский  кодекс Российской Федерации;

Жилищный  кодекс  Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ»;

Устав муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва»;

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

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление (приложение № 2 к Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личности членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении);

- ордер;

- технический паспорт на квартиру (дом);

- кадастровый  паспорт на квартиру (дом);

- в случае смерти одного из родителей несовершеннолетних детей – свидетельство о смерти;

- нотариально заверенную доверенность (в случае обращения представителя физического лица);

- согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из ЕГРП;

- разрешение на включение (не исключение) несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя (в рамках действующего законодательства);

Администрация Тоджинского кожууна  получает документы, указанные в п. 2.6.2. путём направления запросов в органы и организации, имеющие в своем распоряжении указанные документы. Запрос направляется по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- Управления Федеральной  службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Тыва – в части выдачи выписки из ЕГРП.

- органы опеки и попечительства в части разрешения не включение несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями при предоставлении муниципальных услуг определяется нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также соглашением о межведомственном информационном взаимодействии.

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «б организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2.  Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.8.  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

заявителем не представлены необходимые для предоставления муниципальной услуги  документы;

отказа самого заявителя;

выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

право на приватизацию уже было использовано;

смерти  заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 30 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования     к    размещению     и     оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

    Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Тоджинского кожууна РТ, в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

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

в электронной форме

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

- прием заявления, прием документов;

- рассмотрение заявления;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка итоговых документов;

- оформление правоотношений с заявителем.

 3.2. Прием заявлений, документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию (лично, направление заявления по почте, направление заявления на электронный адрес администрации). К заявлению прилагается комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия  заявителя, в том числе полномочия  представителя  правообладателя действовать от его имени.

3.2.3. Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех  документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.4. Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящим Административным регламентом.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно, либо несоответствия представленных документов требованиям  согласно перечню, установленному в п.2.6 настоящего административного регламента, специалист Администрации возвращает Заявителю представленные заявление и документы для устранения обстоятельств, препятствующих их приему.

3.2.6. Заявление на приватизацию жилого помещения заполняется по форме  согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.7. Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявления, принимает полный пакет документов согласно п. 2.6.1 настоящего регламента, и выдает на руки потребителю расписку с датой выдачи готовых документов (приложение № 2).

3.2.8. Сотрудник, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация  поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления. После регистрации заявления и всех поступивших документов специалист Администрации направляет их председателю Администрации, которая в свою очередь перенаправляет их исполнителю по заявлению.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. После получения заявления и прилагаемых к нему документов исполнитель по заявлению проверяет поступившее заявление и документы на предмет отсутствия оснований для непредставления муниципальной услуги.

    В ходе проверки специалист выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. После выявления указанных документов, специалист готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы. Сроки и порядок требования документов, получаемых в результате межведомственного взаимодействия определяется нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тоджинского кожууна РТ, а также соглашениями о взаимодействии с органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги.

3.3.2. После получения всех запрошенных по каналам межведомственного информационного взаимодействия документов, исполнитель по заявлению готовит договор передачи жилого помещения в собственность.

3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

         3.3.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения исполнителем по заявлению о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Исполнитель по заявлению готовит проект постановления Администрации Тоджинского кожууна об отказе в предоставлении права на приватизацию жилого помещения с перечнем оснований для отказа, передает проект постановления в порядке делопроизводства председателя  администрации.

Исполнитель по заявлению готовит проект постановления Администрации Тоджинского кожууна об отказе в предоставлении права  на приватизацию  жилого помещения с перечнем оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства председателю  администрации.

3.3.3. Исполнитель по заявлению визирует проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его председателю администрации  для подписания.

3.3.4. Председатель  администрации подписывает проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на регистрацию документа.

3.3.5.Специалсит, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет его регистрацию и направляет заявителю.

          3.4. Подготовка итоговых документов на передачу в собственность граждан квартиры (дома)

          3.4.1. Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым Администрацией Тоджинского кожууна РТ  с гражданином, получающим жилое помещение.

3.4.2. В течение двух месяцев с момента подачи заявления будущие собственники жилого помещения, участники приватизации в Администрации Тоджинского кожууна РТ получают документы на приватизацию жилого помещения для их последующей регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы кадастра и картографии по Республике Тыва.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно-правовых  актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами (должностными лицами) Администрации требований Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют – Председатель  администрации, заместитель председателя  администрации по жизнеобеспечению ежедневно.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1  Контроль за исполнением и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации (заместителем председателя  администрации). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1 Должностные лица Администрации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1  Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2  Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

- устной информации, полученной по справочному телефону Администрации;

- информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего.

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

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 Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района и принимает решение.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Тыва, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обращения лиц, не являющихся заявителями (лицами, обратившимися с запросом о предоставлении муниципальной услуги), рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1.

В Администрацию  Тоджинского кожууна

Республики Тыва

    от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

       Прошу передать, в порядке приватизации, в собственность (долевую, личную) занимаемую моей семьей квартиру (дом) по вышеуказанному адресу.

 № п/п

Степень родства

Ф.И.О. членов семьи

Дата рождения

Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;

Утвержден

Постановлением председателя

администрации Тоджинского кожууна

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г. № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ»**

I.      Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности в безвозмездное пользование»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности в безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации муниципального района «Тоджинский кожуун республики Тыва» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации с последующими изменениями и дополнениями;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации с последующими изменениями;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" с последующими изменениями;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" с последующими изменениями и дополнениями;

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва» и осуществляется через структурное подразделение - Отдел имущественных и земельных отношений администрации  муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва» (далее – Отдел имущественных и земельных отношений).

Информационное и техническое обеспечение муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва».

1.4. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействует Отдел имущественных и земельных отношений с организацией, на балансе которой числится имущество, находящееся в муниципальной собственности администрации Тоджинского района Республики Тыва (далее – имущество), указанное в заявлении о предоставлении в безвозмездное пользование имущества (далее – балансодержатель), осуществляющей:

- оценку технического состояния имущества;

- фактическую передачу имущества заявителю.

1.5. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, органы государственной власти и подведомственные им организации (учреждения), органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения) (далее – Заявители).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной  услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации (РТ, Тоджинский кожуун, с. Тоора-Хем, ул. Октябрьская, д. 20, раб. тлф: 2-14-39 ) с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации.

Информация об адресах и телефонах должностных лиц Администрации и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

График работы структурных подразделений:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13:00 до 17.00; выходные дни – суббота и воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заявители могут получить, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва».

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при обращении граждан и организаций за информацией лично или по телефону.

Посредством телефона заявители могут получить информацию:

-         о режиме работы необходимого лица соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

-         о полном почтовом адресе Администрации;

-         об адресе официального Интернет-сайта Администрации;

-         о номере телефона соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и адресе его электронной почты;

-         о перечне документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-         о процедуре предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо подразделения, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование подразделения.

Должностное лицо обязано сообщить лицу график приема при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый адрес Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При определении времени предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано назначить время, согласованное с заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, с учетом уже состоявшихся встреч.

Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом с использованием средств почтовой, факсимильной связи, либо электронной почты.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации, использования информационного стенда.

Информационный стенд оборудуется в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

-         график работы структурных подразделений Администрации (далее - подразделение), ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием вопросов, рассматриваемых подразделением;

-         номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

-         информация об особенностях предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

-         выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

-         порядок предоставления муниципальной услуги;

-         полный почтовый адрес Администрации;

-         план проезда к Администрации;

-         адрес официального Интернет-сайта Администрации;

-         номера телефонов и адреса электронной почты соответствующих подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

-         перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

-         перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-         порядок обжалования.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

-         полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

-         справочные номера телефонов и адреса электронной почты соответствующих подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

-         график работы соответствующих подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием вопросов, рассматриваемых подразделением;

-         перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

-         перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-         порядок обжалования.

2.1.1. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги

- в случае принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности - предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности – письменное уведомление Администрации муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва» об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.1.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления

Заявители представляют в Отдел имущественных и земельных отношений либо направляют:

- заявление (оригинал, 1 экз.) – (Приложение 2 к Административному регламенту);

- Учредительные документы юридического лица, а также изменения к ним (копия, 1 экз.).

- Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (копия, 1 экз.).

- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия, 1 экз.).

- Выписка из единого государственного реестра юридических лиц на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя (копия, 1 экз.).

- Бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа по месту учета заявителя об их принятии (копия, 1 экз.).

- Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица, гражданина (копия, 1 экз.).

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены, для сличения их с подлинными экземплярами и заверения специалистом, принимающим документы.

Заявитель может представить дополнительные документы в рамках предоставления муниципальной услуги (копии технической документации с указанием характеристик запрашиваемого имущества).

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество; почтовый адрес, контактный телефон;

- характеристика имущества, в отношении которого запрашивается возможность передачи в безвозмездное пользование, позволяющая его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес));

- цель использования имущества;

- срок использования имущества;

- подпись заявителя.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заинтересованные лица в праве обращаться:

 - в устной форме лично по телефону к специалисту Отдела имущественных и земельных отношений администрации  (далее – специалист Отдела).

 - в письменном виде почтой в адрес председателя администрации Тоджинского района

- через Интернет-сайт Администрации Тоджинского района РТ.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

2.1.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Тоджинского района, использования информационных стендов, размещенных в помещении Администрации Тоджинского района.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации Тоджинского района.

На официальном Интернет-сайте Администрации, информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.1.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителя специалист отдела проводит личный прием граждан, специалист в праве предложить заявителю обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с заявителем другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию Тоджинского района осуществляется путем почтовых отправлений.

Председатель Администрации Тоджинского района, направляет обращение заявителей начальнику отдела имущественных и земельных отношений. Начальник отдела рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту отдела для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей).

Информация по письменному запросу от заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт Администрации в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя, подписанный председателем Администрации Тоджинского района.

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Тоджинского района;

- принятие администрацией Тоджинского района решения о приватизации объекта, запрашиваемого в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды (за исключением случаев предоставления муниципальной услуги путем заключения договоров аренды муниципального имущества по итогам торгов), об использовании объекта для муниципальной помощи;

- заявитель не отвечает требованиям, установленным законодательством, а именно:

а) является неплатежеспособным, или в отношении него введена процедура банкротства;

б) в случае, если ранее заявитель, выступая арендатором муниципального имущества, систематически нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы.

- подписание заявления о предоставлении в безвозмездное пользование имущества неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

- непредставление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества.

В случае отказа выдается: уведомление администрации Тоджинского района РТ об отказе выполнении услуги (оригинал, 1 экз.) в процессе оказания услуги.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела принимает от заявителя Заявление для получения муниципальной услуги настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителя при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому заявлению.

Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяется наличием имущества в муниципальной собственности Тоджинского района.

Предоставление муниципальной услуги должно быть осуществлено в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявителем Заявления. В случае необходимости уточнения условий предоставления в безвозмездное пользование имущества указанный срок может быть продлен по решению председателя администрации Тоджинского района Республики Тыва, но не более чем на 15 дней.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества является бесплатной муниципальной услугой.

В процессе оказания муниципальной услуги, после получения проектов документов, содержащих условия предоставления имущества в безвозмездное пользование, заявитель вправе отказаться от получения такой услуги.

Отказ оформляется письменно, в произвольной форме, и в течение трех рабочих дней со дня получения извещения об условиях предоставления муниципальной услуги представляется в Администрацию Тоджинского района нарочно (лично, через уполномоченного представителя) или посредством почтовой связи.

II.   Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (Приложение 3 к Административному регламенту).

3.1.1. Первичный прием документов от заявителей для получения муниципальной услуги лично

Специалист отдела производит прием Заявления с приложением документов лично от заявителей либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

В случае представления документов уполномоченным лицом заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность. Специалист отдела проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При подготовке Заявления, представляемого в Управление делами администрации Тоджинского района, не допускается применение факсимильных подписей.

В ходе приема Заявления от заявителя специалист отдела осуществляет его проверку на:

- оформление Заявления в соответствии с требованиями (подпункт 2.1.2 настоящего Административного регламента);

- соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист отдела на обратной стороне Заявления ставит отметку о соответствии документов, предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в отделе имущественных и земельных отношений – ставится номер и дата представления документов заявителем.

При установлении фактов несоответствия Заявления требованиям специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в Заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, но заявитель настаивает на его представлении, специалист отдела после регистрации Заявления в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником отдела имущественных и земельных отношений либо главой администрации Тоджинского района.

Уведомление об отказе в рассмотрении Заявления передается лично заявителю или уполномоченному лицу заявителя либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в Заявлении.

3.1.2 Рассмотрение представленных документов

После регистрации Заявление с приложением документов направляется на рассмотрение председателю администрации Тоджинского  района.

Председатель администрации Тоджинского  района в течение рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет начальнику отдела имущественных и земельных отношений, курирующему предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям:

а) оформление Заявления в соответствии с требованиями (подпункт 2.1.2 настоящего Административного регламента);

б) соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

г) отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах, записей, выполненных карандашом;

д) имущество, указанное в Заявлении заявителем, является муниципальной собственностью Тоджинского района;

е) по имуществу, указанному в Заявлении заявителем, ранее не принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

ж) представление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостающие данные, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела готовит письменный отказ в приеме документов, который подписывается главой администрации Тоджинского района.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества

В случае соответствия представленных документов пунктам а) – ж) подпункта 3.1.3 настоящего Административного регламента специалист отдела в течение шести рабочих дней готовит проект постановления администрации Тоджинского района о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Тоджинского района и согласовывает его с начальником отдела имущественных и земельных отношений.

После согласования проект постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности, направляется  на согласование балансодержателю.

Балансодержатель в течение трёх рабочих дней рассматривает и согласовывает проект постановления.

После подписания балансодержателем проект постановления в течение пяти рабочих дней согласовывается с начальником отдела имущественных и земельных отношений и подписывается председателем администрации Тоджинского района.

После утверждения постановления специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня утверждения постановления готовит проект договора безвозмездного пользования в трех экземплярах, согласовывает их с начальником отдела имущественных и земельных отношений, и подписывает его у балансодержателя передаваемого в безвозмездное пользование имущества.

3.1.4. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

После подписания трёх экземпляров договора безвозмездного пользования начальником отдела имущественных и земельных отношений один экземпляр остается в отделе имущественных и земельных отношений, второй выдаётся балансодержателю, третий – выдаётся заявителю.

Договор безвозмездного пользования выдается заявителю лично или его уполномоченному лицу при представлении надлежаще оформленных документов либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

В случае получения договора безвозмездного пользования уполномоченным лицом заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист отдела, осуществляющий выдачу договора безвозмездного пользования, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Факт выдачи договора безвозмездного пользования фиксируется специалистом отдела в журнале учета договоров безвозмездного пользования.

При выдаче договора безвозмездного пользования заявителю либо уполномоченному лицу заявителя на руки, специалист отдела делает запись о выдаче договора в журнале учета договоров безвозмездного пользования, после чего заявитель либо его уполномоченное лицо ставит свою подпись и дату.

Подписание договора безвозмездного пользования председателя администрации в течение 30 рабочих дней со дня принятия Заявления с приложением документов от заявителей.

3.1.5. Основания для отказа в предоставлении в безвозмездное пользование имущества

В случае не соответствия представленных заявителем документов пунктам а) – ж) подпункта 3.1.3 настоящего Административного регламента специалист отдела подготавливает в течение двух рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности и согласовывает его с председателем администрации Тоджинского района.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Тоджинского района, должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Основаниями для отказа в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Тоджинского района, являются:

- оформление Заявления не в соответствии с требованиями (подпункт 2.1.2 настоящего Административного регламента);

- если заявитель не относится к получателям муниципальной услуги (п.1.5 настоящего Административного регламента);

- наличие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- наличие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

- нахождение имущества, указанного в Заявлении заявителем, не в муниципальной собственности;

- если по имуществу, указанному в Заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

- непредставление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества.

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно к начальнику отдела имущественных и земельных отношений, либо письменно на имя председателя администрации Тоджинского района. График работы специалистов указан в Приложении 4 к Административному регламенту.

При обращении заявителя устно к начальнику отдела имущественных и земельных отношений ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (Приложение 5  к Административному регламенту) указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней с момента его поступления.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о проведении действий по предоставлению в безвозмездное пользование имущества заявителю и применении дисциплинарных мер ответственности к специалисту отдела, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой обращение заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Отказ в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности,  может быть оспорен в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

администрации Тоджинского района

Сведения о местонахождении и графике работы

администрации Тоджинского района

Адрес: Республика Тыва, Тоджинский район, с. Тоора-Хем, ул Октябрьская, д. 20.

Ф.И.О.

Должность

№ каб.

Служебный

телефон

Электронный адрес

Руководство

Председатель администрации Тоджинского района

8-394-50-2-14-39

todgu@mail.ru

Начальник отдела по земельным и имущественным отношениям администрации Тоджинского кожууна

8-394-50-21-4-39

График работы специалистов отдела имущественных и земельных отношений администрации Тоджинского  района: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 ч., перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.