



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ  
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**УНАФЭ №2245**

**БЕГИМ №2245**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2245**

« 14 » декабря 2017 г.

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов на заключение, изменение или прекращение  
договоров социального найма жилых помещений муниципального  
жилищного фонда на территории городского округа Нальчик»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Оформление документов на заключение, изменение или прекращение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Нальчик».

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 30 сентября 2014 года №1982 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на заключение, изменение или прекращение договоров социального найма (договоров найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Нальчик».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте Местной администрации городского округа Нальчик в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик А.Ю.Тонконога.

Глава местной администрации  
городского округа Нальчик

А.Алакаев

Утверждено  
постановлением Местной администрации  
городского округа Нальчик  
« 14 » декабря 2017 г. №2245

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ  
ДОКУМЕНТОВ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ ПРЕКРА-  
ЩЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕ-  
ЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИ-  
ТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между Местной администрацией городского округа Нальчик, в лице МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства - служба заказчика» Местной администрации городского округа Нальчик, и физическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по оформлению документов на заключение, изменение или прекращение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Нальчик.

1.2. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов на заключение, изменение или прекращение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Нальчик» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги «Оформление документов на заключение, изменение или прекращение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Нальчик» (далее – муниципальная услуга) могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие (с постоянной регистрацией) на территории городского округа Нальчик.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

1.4.1 основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

1.4.2 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации о получении муниципальной услуги в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства - служба заказчика» Местной администрации г.о.Нальчик (далее - Управление)

по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, пр.Шогенцукова, д.17, кабинет 71,85.

График работы Управления: понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок Управления: 42-04-64, 42-50-16.

Адрес официального сайта г.о. Нальчик: [www.admnalchik.ru](http://www.admnalchik.ru).

Адрес электронной почты Местной администрации г.о.Нальчик: [nalchik@kbr.ru](mailto:nalchik@kbr.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.4.3 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ КБР») по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9

Режим работы: понедельник — пятница: с 8:30 до 20:00, суббота: с 9:00 до 14:00, выходной - воскресенье.

Телефон для справок: 42-10-21.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ КБР» - [mfckbr.pf](http://mfckbr.pf).

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ КБР» - [gbu@mail.mfckbr.ru](mailto:gbu@mail.mfckbr.ru);

1.4.4 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.4.5 на информационном стенде Управления указан график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте г.о.Нальчик и на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

## **2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов на заключение, изменение или прекращение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Нальчик».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства - служба заказчика» Местной администрации городского округа Нальчик.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Нальчикское городское отделение филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», для получения справки о наличии либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя, для получения акта обследования жилого помещения;

2) ГБУ «МФЦ КБР», для получения справки с места жительства, выписка из лицевого счета.

Для предварительного рассмотрения вопросов по заключению, изменению или прекращению договоров социального найма жилых помещений создана общественная жилищная комиссия при Местной администрации городского округа Нальчик (далее – Комиссия).

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления государственных и муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение, изменение или прекращение договоров социального найма (договоров найма) на жилые помещения муниципального жилищного фонда;

- отказ в заключении, изменении или прекращении договоров социального найма жилых помещений.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года

№188-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 июля 2006 года №55-РЗ «О регулировании жилищных отношений в Кабардино-Балкарской Республике».

2.7. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о заключении, изменении или прекращении договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложениям к настоящему административному регламенту, подписанное всеми дееспособными членами семьи;

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт);

- документы, удостоверяющие личности граждан, подлежащих включению в договор социального найма (паспорта всех совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних лиц - свидетельства о рождении);

- свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка о составе семьи);

- выписка из лицевого счета квартиросъемщика;

- справка с места жительства о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией или выписка из домовой (похозяйственной) книги;

- справка о составе семьи;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение);

- в случае смерти нанимателя или кого-либо из членов его семьи, которым предоставлялось жилое помещение, - свидетельство о смерти;

- письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на заключение, изменение или расторжение договора социального найма;

- муниципальный правовой акт об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма;

- документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека или попечительство) и письменное согласие опекуна (попечителя);

- документы, подтверждающие изменение технических характеристик жилого помещения (технический паспорт жилого помещения, подтверждающий изменение технических характеристик жилого помещения; документ, подтверждающий проведение капитального ремонта (нормативно-

правовой акт, договор подряда, акт ввода); решение уполномоченного органа о предоставлении дополнительного помещения или изъятии помещения (части помещения) - решение прежнего собственника, решение суда (за исключение судебных решений по спорам, стороной в которых являлся территориальный орган);

- нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления КБР и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- справки об отсутствии задолженности платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

- копия финансового лицевого счета с отметкой о выбытии и закрытии лицевого счета;

- справки об отсутствии задолженности платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

- справка из Нальчикского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» о наличии либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя.

2.9. Договор социального найма заключается, изменяется или прекращается в следующих случаях:

- подачи заявления о заключении, изменении или прекращении договора социального найма жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту), подписанное заявителем либо его представителем;

- принятия муниципального правового акта Главы местной администрации г.о.Нальчик о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- проживания на условиях социального найма в жилом помещении муниципального жилищного фонда на основании ордера, иного документа, на основании которого сложились отношения социального найма;

- исключения жилого помещения из специализированного жилого фонда;

- требования граждан, проживающих в одной квартире, пользующихся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма и объединившихся в одну семью, заключения с кем-либо из них одного договора социального найма всех занимаемых ими жилых помещений;

-обмена жилыми помещениями;

- согласия остальных членов семьи на признание заявителя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя в случае смерти нанимателя;

- вселения нанимателем в занимаемое жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи;

- исключения из него члена (ов) семьи нанимателя;
- изменения фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов семьи;
- изменения технических характеристик жилого помещения (перепланировка, изменение площади, количества комнат и т.п., в том числе при присоединении смежных жилых помещений);
- изменения наименования населенного пункта, улицы, площади, иных территорий проживания граждан в городском округе, нумерации дома, жилого помещения.

Договор социального найма жилого помещения может быть прекращен в следующих случаях:

- в любое время по соглашению сторон;
- по требованию нанимателя жилого помещения с согласия в письменной форме проживающих совместно с ним членов его семьи;
- в случае выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства;
- в случае смерти одиноко проживавшего нанимателя.

#### 2.10. Требования к заявлениям и документам.

-заявления подписываются заявителем лично либо его представителем с приложением оригинала либо заверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность;

-документы представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом Управления, принимающим документы. Заверение копий производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. Допускается представление заявителем нотариально заверенных копий документов;

-документы, представляемые для оказания муниципальной услуги (выписка из лицевого счета квартиросъемщика, доверенность) должны быть без истекшего срока действия;

-тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво на русском языке;

-по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения, изменения, расторжения договора;

-в случае если для предоставления муниципальной услуги требуется согласие органа опеки и попечительства, дополнительно должны представляться документы, подтверждающие наличие такого согласия.

#### 2.11. Способы подачи необходимых документов для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, представляются в Управление посредством: личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя; направления по почте; с использованием электронных носителей; посредством единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполне-

ния в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Управления не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

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

-текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя);

-заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям настоящего административного регламента (в случае личного обращения заявителя);

-к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- несоответствие прилагаемых документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- несоответствие предоставляемых заявителем документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения не могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

- наличие в представленных документах разночтений, которые не позволяют однозначно определить фактические обстоятельства;

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, которое является предметом договора;

- предоставление документов и подача заявления на жилое помещение, которое на момент обращения фактически отсутствует (разрушено);

- жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.



2.15. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме – один рабочий день.

Заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, представляются непосредственно заявителем в Управление, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения или представляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

-предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

-для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

-путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;

-в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается;

-для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства;

-вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресельных колясок;

-на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска);

-фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

-помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг;

-помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги;

-в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;

-в помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

-возможность получения муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ КБР»;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте г.о.Нальчик, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На официальном сайте городского округа Нальчик размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №5 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка полноты и качества представленных документов и формирование межведомственных запросов;

- формирование пакета документов получателя муниципальной услуги, передача документов на рассмотрение жилищной комиссии Местной администрации городского округа Нальчик;

- подготовка, согласование и утверждение постановления Местной администрации городского округа Нальчик о заключении или изменении договоров социального найма жилых помещений, либо уведомления об отказе в заключении, изменении или прекращении договоров социального найма жилых помещений на граждан;

- выдача договора социального найма жилого помещения, либо уведомления об отказе;

3.1.1 основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация» заявления о предоставлении муниципальной услуги является личное обращение гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Управление, а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется специалистом общего отдела Управления в «Журнал регистрации обращений граждан МКУ «УЖКХ и Б-СЗ» Местной администрации городского округа Нальчик» указывая на заявлении входящий номер, дату поступления и направляет его начальнику Управления. По требованию заявителя специалист ставит входящий номер, дату поступления на бланке заявления заявителя.

Регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления.

Начальник Управления в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и направляет его для исполнения с резолюцией заместителю курирующему жилищное хозяйство. Заместитель начальника Управления, курирующий жилищное хозяйство в течении одного рабочего дня рассматривает заявление и направляет его для исполнения с резолюцией специалисту Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее исполнитель) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий при подаче заявления и документов в Управление, регистрация заявления и его рассмотрение начальником и заместителем, курирующим жилищное хозяйство не должен превышать 2 рабочих дней с момента подачи заявления гражданином.

Исполнитель устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Исполнитель сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, исполнитель сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При неправильном заполнении заявления, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, ис-

полнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о заключении, изменении или расторжении, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Исполнитель обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При представлении документов в полном объеме передают заявление с пакетом документов специалисту общего отдела Управления для осуществления регистрации заявления и представленных документов.

Максимальный срок административной процедуры – 15 минут;

3.1.2 административная процедура «Проверка полноты и качества представленных документов и формирование межведомственных запросов».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма и пакета документов исполнителю.

Исполнитель проверяет наличие сведений, подтверждающих право пользования заявителем жилым помещением, справки с места жительства заявителя и членов его семьи, выписки из реестра муниципальной собственности.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена выписка из реестра муниципальной собственности на жилое помещение, исполнителем формируется запрос в жилищное управление Местной администрации городского округа Нальчик о предоставлении данных сведений.

Исполнитель проверяет предоставленные справки об отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещение из Нальчикского отделения филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по КБР, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена справка об отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещение, исполнителем формируется запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике о предоставлении данных сведений.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют необходимые сведения о жилом помещении по запросам Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса по средствам межведомственного электронного взаимодействия;

3.1.3 административная процедура «Формирование пакета документов получателя муниципальной услуги, передача документов на рассмотрение жилищной комиссии Местной администрации городского округа Нальчик».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, принявший документы, формирует в соответствии с порядком документов, указанным в расписке, пакет документов и передает на рассмотрение жилищной комиссии Местной администрации г.о.Нальчик;

3.1.4 административная процедура «Подготовка, согласование и утверждение постановления Местной администрации городского округа Нальчик о заключении или изменении договоров социального найма жилых помещений, либо уведомления об отказе в заключении, изменении или прекращении договоров социального найма жилых помещений на граждан».

Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое на заседании жилищной комиссии Местной администрации городского округа Нальчик

Исполнитель Управления в течение 10 дней со дня заседания жилищной комиссии готовит проект постановления Местной администрации городского округа Нальчик о заключении или изменении договора социального найма жилого помещения.

Проект постановления Местной администрации городского округа Нальчик согласовывается с заместителями Главы местной администрации городского округа Нальчик, а также с начальником административно-правового управления в порядке делопроизводства в срок не более 10 дней.

Принятое постановление регистрируется и заверяется печатью общим отделом Местной администрации городского округа Нальчик;

3.1.5 административная процедура «Выдача договора социального найма жилого помещения, либо уведомления об отказе».

Основанием начала административной процедуры является обращение заявителя за получением договора социального найма.

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

В случае заключения, изменения договора социального найма исполнитель предоставляет заявителю договор социального найма в 2-х экземплярах для подписания. После подписания заявителем один экземпляр договора социального найма или дополнительного соглашения выдается заявителю, другой остается на хранении в Управлении.

В случае отказа в заключении, изменении или расторжении договора социального найма исполнитель вручает либо направляет по почте заявителю письменный отказ за подписью начальника Управления с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов составляет 15 минут для одного заявителя.

3.2. Договора социального найма, уведомление об отказе должен быть подготовлен и передан заявителю до истечения 30 дневного срока с момента регистрации заявления.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель начальник Управления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется начальнику Управления в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Управления к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц Управления в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений уполномоченного органа и ответственного должностного лица при

предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа и ответственного должностного лица (лиц) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, либо через представителя или направить письменно или в электронном виде обращение Главе местной администрации городского округа Нальчик, заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик, руководителю МКУ «УЖКХиБ-СЗ»;

5.4.1 заявитель имеет право направить жалобу по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может обратиться с жалобой лично;

5.4.2 жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации от 30 апреля 2014 года №403 в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.5.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;



-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

-личную подпись заявителя и дату.

5.5.3 заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом, федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

-отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.5.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.6 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы МКУ «УЖКХиБ-СЗ», указанном в пункте 1.4;

5.5.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.5.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.5.10 жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой местной администрации городского округа Нальчик решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава местной администрации городского округа Нальчик принимает одно из следующих решений:

-удовлетворить 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказать в удовлетворении жалобы;

5.5.11 в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч.9 ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.10. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержденный решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик в разделе «Муниципальные услуги и функции», также всю необходимую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить при устном, письменном, электронном обращении.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Административно-  
му регламенту  
предоставления муниципальной услу-  
ги «Оформление документов на  
заключение, изменение или прекра-  
щение договоров социального найма  
жилых помещений муниципального  
жилищного фонда на территории  
городского округа Нальчик»

Форма заявления для заключения договора социального  
найма жилого помещения

Начальнику МКУ «УЖКХиБ-СЗ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

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

проживающего (ей) по адресу:

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

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_

лефон \_\_\_\_\_

те-

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу заключить (изменить, прекратить) со мной договор социального найма жи-  
лого помещения на квартиру (комнату) по адресу:

\_\_\_\_\_, в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину: заменой ранее выданного ордера, утеря ордера, заключение единого договора социаль-  
ного найма, решение суда, распоряжение Местной администрации г.о.Нальчик, постановление администрации  
района о выделении (предоставлении) 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. \_\_\_\_\_

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.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для заключения, изменения или прекращения договора социального найма жилого помещения, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

1)	_____	_____
	(ФИО)	(подпись)
2)	_____	_____
	(ФИО)	(подпись)
3)	_____	_____
	(ФИО)	(подпись)
4)	_____	_____
	(ФИО)	(подпись)
5)	_____	_____
	(ФИО)	(подпись)

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

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на заключение, изменение или прекращение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Нальчик»

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

Начальнику МКУ «УЖКХиБ-СЗ»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

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

паспорт \_\_\_\_\_ (серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_

лефон \_\_\_\_\_ те-

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

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

1) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

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

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение №3 к Административно-  
му регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов на  
заключение, изменение или прекра-  
щение договоров социального найма  
жилых помещений муниципального  
жилищного фонда на территории  
городского округа Нальчик»

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

Начальнику МКУ «УЖКХиБ-СЗ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

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

проживающего (ей) по адресу:

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

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_

те-

лефон \_\_\_\_\_

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

1) \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение №4 к Административно-  
му регламенту  
предоставления муниципальной услу-  
ги «Оформление документов на  
заключение, изменение или прекра-  
щение договоров социального найма  
жилых помещений муниципального  
жилищного фонда на территории  
городского округа Нальчик»

Форма заявления выбывающих членов семьи нанимателя на исключение из договора со-  
циального найма жилого помещения

Начальнику МКУ «УЖКХиБ-СЗ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

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

проживающего (ей) по адресу:

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

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_

те-

лефон \_\_\_\_\_

Заявление

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

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

В дальнейшем претензию на данную жилую площадь предъявлять не буду.

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

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для заключе-  
ния, изменения или прекращения договора социального найма жилого помещения, дополни-  
тельного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального за-  
кона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)



Приложение №5 к Административно-му регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на заключение, изменение или прекращение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Нальчик»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА (ДОГОВОРОВ НАЙМА) ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК»

