



Администрация города Оренбурга

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2026

№ 584-п

О внесении изменения в постановление Администрации города Оренбурга
от 26.12.2024 № 2491-п

В соответствии со статьями 12–14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, пунктом 4 части 1 статьи 33, пунктом 2 части 20 статьи 35 Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015, пунктом 11 положения о мониторинге правоприменения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «город Оренбург» в Администрации города Оренбурга, утвержденного распоряжением администрации города Оренбурга от 28.06.2010 № 28-р:

1. Внести в постановление Администрации города Оренбурга от 26.12.2024 № 2491-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит:
размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга;
передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю Главы города Оренбурга – начальнику департамента имущественных и жилищных отношений.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вечерний Оренбург».

Глава города Оренбурга

А.Р. Юмадилов

Приложение
к постановлению
Администрации города Оренбурга
от 23.03.2026 № 584-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент¹ разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилого помещения по договору социального найма.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 210-ФЗ, Закона Оренбургской области от 13.07.2007 № 1347/285-IV-ОЗ «О предоставлении жилых помещений отдельным категориям граждан на территории Оренбургской области».

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, в отношении которых приняты постановления Администрации города Оренбурга о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять представители.

¹ Перечень условных обозначений и сокращений изложен в приложении к настоящему Административному регламенту.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и ЕПГУ

4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого ДИиЖО в соответствии с таблицей № 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

6. Сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в Реестре услуг и в ЕПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

8. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга.

10. Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Оренбурга по предоставлению муниципальной услуги является ДИиЖО.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора социального найма жилого помещения по форме № 3 согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации города Оренбурга и договор социального найма, подписанный сторонами;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является письменное уведомление ДИИЖО.

12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в случае подачи заявления в ДИИЖО:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

документа на бумажном носителе в ДИИЖО;

2) в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного ДИИЖО, подтверждающего содержание электронного документа;

документа на бумажном носителе в ДИИЖО;

3) в случае подачи заявления через МФЦ:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного ДИИЖО, подтверждающего содержание электронного документа;

документа на бумажном носителе в ДИИЖО.

13. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

14. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется решение ДИИЖО о заключении договора социального найма жилого помещения вместе с проектом договора социального найма жилого помещения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от способа подачи запроса составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДИИЖО.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

18. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ДИИЖО – в день поступления запроса в ДИИЖО независимо от способа подачи.

19. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется ДИИЖО в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

20. ДИИЖО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием ЕПГУ, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном Интернет-портале города Оренбурга, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

24. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

25. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права

на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

26. В случае, предусмотренном пунктом 25 настоящего Административного регламента, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, аналогичен порядку, способам и срокам, установленным для заявителей согласно настоящему Административному регламенту.

27. МФЦ организует предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ), отсутствует.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

28. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги ДИиЖО.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

30. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласия на обработку персональных данных приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

31. Перечень способов подачи заявления приведен в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

33. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

35. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

36. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующим перечнем административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

37. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги является направление такой информации посредством ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по телефону, в ходе личного приема заявителя.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».
2. Выписка из ЕГРН – выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости.
3. ДИиЖО – департамент имущественных и жилищных отношений администрации города Оренбурга.
4. ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области.
5. Заявитель – граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, в отношении которых приняты постановления Администрации города Оренбурга о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.
6. Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».
7. МФЦ – государственное автономное учреждение Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)».
8. Понятия «запрос», «заявление» являются равнозначными.
9. Представитель – уполномоченный представитель заявителя, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
10. Реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».
11. Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
12. ЭП – электронная подпись.

Таблица № 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Заключение договора социального найма жилого помещения
2.	Решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения

Перечень отдельных категорий (признаков) заявителя

№ п/п	Наименование признака	Значение признака	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	К какой категории относится заявитель?	Физические лица	А
2.	Цель обращения?	Заключение договора социального найма жилого помещения	А
3.	Кто обращается за муниципальной услугой?	Заявитель Представитель	А

Таблица № 2

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (призна- ков) заявителей	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно
1.	А	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме № 1 согласно приложению к настоящему Административному регламенту
2.	А	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации
3.	А	Согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных по форме № 2 согласно приложению к настоящему Административному регламенту
4.	А	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя)

**Перечень способов подачи документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (призна- ков) заявителей	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	А	Обращение в ДИИЖО
2.	А	Обращение через МФЦ
3.	А	В электронном виде через ЕПГУ

**Требования к представлению документов заявителем, включая требования
к формату, количеству, представлению документов только отдельными
категориями заявителей и иные необходимые требования**

№ п/п	Идентификаторы категорий (призна- ков) заявителей	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1.	А	Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

№ п/п	Идентификаторы категорий (призна- ков) заявителей	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
		указание без сокращений фамилии, имени, отчества; отсутствие в документах неоговоренных исправлений
2.	А	Формат электронных документов, представляемых заявителем: а) xml – для формализованных документов; б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием; д) zip, rar – для сжатых документов в один файл; е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной ЭП
3.	А	Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию
4.	А	Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе
5.	А	Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам
6.	А	Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа
7.	А	В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip

№ п/п	Идентификаторы категорий (призна- ков) заявителей	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
8.	А	В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя использовать простую ЭП при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность заявителя установлена при личном приеме. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов: заявление, направляемое от физического или юридического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса
9.	А	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), копия доверенности (в случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности) прилагаются в виде электронных образов таких документов
10.	А	Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления в электронном виде посредством отправки через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, а также если заявление в форме электронного документа подписано ЭП
11.	А	При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), выданный: а) организацией – удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП правомочного должностного лица организации; б) физическим лицом – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной ЭП в формате sig
12.	А	При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное

№ п/п	Идентификаторы категорий (призна- ков) заявителей	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
		программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов: заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Иденти- фикаторы категорий (призна- ков) заявителей	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	А	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги
2.	А	Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное)
3.	А	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)
4.	А	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований
5.	А	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги
6.	А	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги**

№ п/ п	Иденти- фикаторы категорий (призна- ков) заявителей	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
1.	А	Отсутствует

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

№	Иденти-	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
---	---------	--

п/п	факторы категорий (призна- ков) заявителей	муниципальной услуги
1.	А	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента

Форма № 1

Заместителю Главы города Оренбурга –
начальнику департамента имущественных

и жилищных отношений

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица)

Заявление
о заключении договора социального найма жилого помещения,
расположенного по адресу:
г. Оренбург, _____

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Проживаю один ☐

Проживаю совместно с членами семьи ☐

4. Состою в браке ☐

Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

код подразделения: _____.

5. Имеются дети ☐

ФИО ребенка (до 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

_____.

Форма № 2

Форма
согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных/представителя субъекта персональных данных)

(адрес проживания)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, сведения об органе, его выдавшем)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

даю согласие Администрации города Оренбурга (город Оренбург, улица Советская, 60), в том числе отраслевым (функциональным), территориальным органам Администрации города Оренбурга и подведомственным организациям, на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью оказания муниципальной услуги на основании моего заявления.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (в том числе несовершеннолетних детей – при наличии);

адрес места жительства (в том числе несовершеннолетних детей – при наличии);

паспортные данные или данные иного (основного) документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) (в том числе несовершеннолетних детей – при наличии);

данные свидетельства о заключении брака (о расторжении брака);

контактный телефон;

адрес электронной почты.

Я проинформирован(-а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва.

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в Администрацию города Оренбурга.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Форма № 3

Форма
договора социального найма жилого помещения

Договор социального найма жилого помещения

№ _____

Департамент имущественных и жилищных отношений администрации города Оренбурга в лице заместителя Главы города Оренбурга – начальника департамента, действующий от имени муниципального образования «город Оренбург», на основании решения Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 189 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и жилищных отношений администрации города Оренбурга», доверенности Администрации города Оренбурга от _____ № _____, _____, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(-ка) _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, документ, удостоверяющий личность) _____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», на основании решения о предоставлении жилого помещения от _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ собственности, состоящее из _____ комнат(-ы) в _____ общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

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

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только

дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

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

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения

Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по плате за жилое помещение и коммунальные услуги;

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

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

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

5. Наймодатель обязан:

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

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время

проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

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

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

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

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на наем жилых помещений информировать об этом Нанимателя;

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

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Права Сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

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

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме;

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

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

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

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

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

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

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

3. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

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

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

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

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

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

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

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

4. Прочие условия

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

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

5. Подписи Сторон

Наймодатель

460035, Оренбургская область,
город Оренбург,
ул. Пролетарская, 216
Телефон/факс 8(3532)30-43-00,
30-43-75
ИНН 5610008810

Наниматель

СНИЛС
паспорт серия, номер
выдан
дата выдачи
код подразделения
телефон (мобильный)
ИНН
e-mail:

_____/_____
подпись / расшифровка

_____/_____
подпись / расшифровка

М.П.