**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК**

**Нижневартовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в ред. от 18.06.2013 № 93-п, 11.11.2013 № 153-п)

06.06.2012г. №62-П

с.Ларьяк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации сельского поселения Ларьяк от 12.03.2012 № 25-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Ларьяк, проведения экспертизы их проектов»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения ".

2. Главному специалисту администрации (Кузьминой А.А.) опубликовать постановление в районной газете "Новости Приобья" и на официальном сайте Нижневартовского района.

3. Контроль исполнения постановления возложить на начальника отдела по работе с населением Бунакову Т.Ю.

Глава сельского поселения Ларьяк З.И. Сигильетова

Приложение

к Постановлению администрации

сельского поселения Ларьяк

от 06.06.2012г. №62-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**»** (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Заключение договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», предоставляемую населению сельского поселения Ларьяк, включаемую в перечень муниципальных услуг МО Сельское поселение Ларьяк.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Ларьяк, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, которым предоставлено жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма в сельском поселении Ларьяк (в ред. от 18.06.2013 № 93-п).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

внесение изменений в договор социального найма;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 25 дней со дня обращения граждан.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, части 1,2;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

Устав Муниципального образования сельское поселение Ларьяк.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию сельского поселения Ларьяк с заявлением (Приложение № 1, Приложение № 2).

К заявлению прилагаются следующие документы, дающие право на вселение (ордер; решение органа местного самоуправления):

-копия поквартирной карточки на жилое помещение;

-при внесении изменений в договоры социального найма дополнительно прилагаются:

-действующий договор социального найма жилого помещения,

-основание для внесения изменений в договор социального найма.

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пункте 2.6 регламента;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление недостоверных документов и сведений;

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

отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий заявителя.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

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

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления – день обращения заявителя (нанимателя).

2.12. Требования к местам предоставления услуги

Прием граждан - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы работы администрации сельского поселения Ларьяк

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

путем размещения настоящего административного регламента на официальном сайте Нижневартовского района в разделе местное самоуправление во вкладке сельское поселение Ларьяк;

путем опубликования в районной газете «Новости Приобья»;

непосредственно в отделе по работе с населением администрации сельского поселения Ларьяк.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации сельского поселения Ларьяк:

-при личном обращении;

-при письменном обращении;

-по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность представляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность представления информации.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

-прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

-рассмотрение документов специалистом администрации сельского поселения Ларьяк с целью установления права на муниципальную услугу;

-проведение проверки сведений, представленных заявителем;

-принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-оформление договора социального найма жилого помещения или внесения в него изменений либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача заявителю экземпляра договора социального найма жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с комплектом документов в отдел по работе с населением администрации сельского поселения Ларьяк от получателя муниципальной услуги лично, от лица, уполномоченного заявителем, либо путем направления необходимых документов по почте.

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

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

-документ не выполнен карандашом;

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

-фамилии, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.

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

3.4. В случае представления неполного пакета документов специалистом администрации письменно или по телефону запрашиваются у заявителя недостающие документы.

3.5. По результатам рассмотрения документов и проверки сведений, представленных заявителем, определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

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

3.7. По результатам рассмотрения документов специалистом администрации, ответственным за рассмотрение документов, принимается решение:

-о возможности заключения или изменения договора социального найма жилого помещения;

-о невозможности заключения или изменения договора социального найма жилого помещения.

3.8. Решение о заключении или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения оформляется в виде документа, подписанного главой поселения.

Для этого специалистом отдела по работе с населением готовится два экземпляра договора социального найма жилого помещения или вносятся изменения в два экземпляра договора социального найма жилого помещения.

Подготовленные экземпляры договора социального найма жилого помещения с пакетом документов регистрируются и направляются на рассмотрение главе сельского поселения Ларьяк.

3.9. По итогам рассмотрения данного договора социального найма жилого помещения, а также приложенных к нему документов, договор социального найма жилого помещения подписывается главой сельского поселения Ларьяк либо возвращается на повторное рассмотрение специалисту отдела по работе с населением администрации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.10. В случае возврата договора социального найма жилого помещения специалист отдела по работе с населением, в зависимости от оснований возврата, обязан устранить выявленные нарушения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.11. При невозможности принятия положительного решения специалистом администрации, мотивированный отказ оформляется на официальном бланке администрации.

В мотивированном отказе должно быть указано:

-наименование органа, осуществляющего предоставление данной муниципальной услуги;

-адрес, фамилия, имя, отчество заявителя; причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе или невозможности принятия положительного решения, с указанием нормы (пункта, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.12. Уведомление заявителей о выдаче подписанного руководителем и заверенного печатью учреждения договора социального найма жилого помещения производится по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления в адрес заявителя письменного уведомления.

Максимальный срок уведомления - не более 5 рабочих дней с момента подписания документа.

3.13. По прибытии заявителя в администрацию специалист отделения должен установить личность заявителя (уполномоченного лица заявителя), прибывшего с целью получения договора социального найма жилого помещения, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность.

При получении договора социального найма жилого помещения уполномоченным лицом заявителя специалисту отделения службы по найму жилья учреждения необходимо проверить наличие документов, подтверждающих полномочия такого лица.

3.14. Выдача договора социального найма жилого помещения производится специалистом администрации под подпись на руки заявителю (уполномоченному лицу заявителя) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для уполномоченного лица помимо документов, удостоверяющих личность, необходимы документы, подтверждающие его полномочия), с внесением соответствующей записи в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут на один договор социального найма жилого помещения.

**4. Формы контроля над исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела по работе с населением.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения начальником отдела положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.4. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации сельского поселения Ларьяк информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе сельского поселения Ларьяк по месту нахождения Администрации сельского поселения Ларьяк (628650, Ханты-Мансийский автономный округ Югра, Нижневартовский район, с. Ларьяк, ул. Мирюгина, д. 11).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (в ред. от 11.11.2013 № 153-п).

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Форма заявления

о заключении договора социального найма

Главе сельского поселения Ларьяк

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

(фамилия, имя, отчество, место жительства,

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

паспортные данные заявителя)

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

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

Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес жилого помещения)

предоставленного на основании решения о предоставлении жилого помещения №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Совместно со мной проживают и имеют право пользования жилым помещением на условиях социального найма члены моей семьи (в том числе временно отсутствующие члены семьи):

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

(фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения)

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

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

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

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

Содержание договора социального найма жилого помещения мне известно. Для подписания договора социального найма жилого помещения прошу пригласить меня по контактному телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.

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

(наименование документов, подтверждающих родственные отношения с совместно проживающими членами семьи)

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

3. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(иные документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6 Регламента)

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

Дата Подпись

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Форма заявления

о внесении изменений в договор социального найма

Главе сельского поселения Ларьяк

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

(фамилия, имя, отчество, место жительства,

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

паспортные данные заявителя)

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

(адрес проживания)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас внести изменения в договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине

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

В договор социального найма жилого помещения прошу включить:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– наниматель
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения)

С условиями заявления согласны:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.

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

(наименование документов, подтверждающих родственные отношения с совместно проживающими членами семьи)

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

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

(иные документы, представленные в соответствии с пунктом 2.7 Регламента)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги « Заключение договора социального найма жилых помещений муниципального

жилищного фонда»

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договоры социального найма жилого помещения

Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление договора социального найма жилого помещения

Принятие решения об отказе

в предоставлении

муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Проведение проверки сведений, представленных заявителем (правовая экспертиза документов, установление отсутствия противоречий между представленными документами на жилое помещение, а также других оснований для отказа или приостановления оформления договора социального найма жилого помещения)

приостановления оформления договора

Рассмотрение документов с целью установления права на муниципальную услугу

Выдача заявителю экземпляра договора социального найма жилого помещения

Оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения»

Реестр договоров социального найма жилого помещения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № договора | Дата заключения договора | Ф.И.О.  нанимателя | Адрес помещения | Площадь  общая/жилая, м2 | Состав семьи,  кол-во, чел |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |