Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

#  П О СТ А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ 2017 г. Дивногорск № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента «Заключение, изменение и расторжение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.43 Устава города Дивногорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par32) «Заключение, изменение и расторжение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» согласно приложению.

2. Постановление от 05.02.2015 г. № 16 п «Об утверждении административного регламента «Заключение, изменение и расторжение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете и разместить на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Урупаху В.И.

Глава города Е.Е. Оль

Приложение

к Постановлению

администрации города Дивногорска

от\_\_\_. \_\_\_. \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Административный регламент

«Заключение, изменение и расторжение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по заключению, изменению и расторжению с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования (далее – Услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Договор социального найма жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

- отсутствия договора социального найма на жилое помещение, которое предоставлено до 1 марта 2005 года;

- при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя и членов его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на основании решения суда.

Изменение договора социального найма жилого помещения производится путём заключения соглашения об изменении договора социального найма.

Изменения в договоры социального найма, заключённые до 12.02.2014, производятся в виде заключения нового договора социального найма.

3. Услуга предоставляется муниципальным казённым учреждением «Городское хозяйство» города Дивногорска (далее – МКУ «Городское хозяйство»).

Ответственным за предоставление Услуги является сотрудник МКУ «Городское хозяйство», назначенный приказом руководителя МКУ «Городское хозяйство».

4. Заявителями Услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования город Дивногорск, которые подали заявление (с полным пакетом документов) о заключении, изменении или расторжении договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать иные лица, за которыми действующим законодательством либо судом закреплено такое право (с обязательным документальным подтверждением права).

5. Заявление о заключении, изменении или расторжении договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования (далее – заявление) (приложение 1 к настоящему Регламенту) подаётся в общий отдел администрации города Дивногорска на имя Главы города либо в МКУ «Городское хозяйство» на имя директора одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) сотруднику отдела;

по почте;

посредством электронной почты.

После регистрации заявления в общем отделе администрации города Дивногорска заявление направляется в МКУ «Городское хозяйство» для рассмотрения в течение 1 рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в МКУ «Городское хозяйство».

Заявление может быть подано напрямую в МКУ «Городское хозяйство». В данном случае заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня.

После регистрации заявления в МКУ «Городское хозяйство» заявление со всеми приложенными документами поступает на рассмотрение к сотруднику, ответственному за предоставление Услуги, для рассмотрения в течение 1 (одного) рабочего дня.

6. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

7. Почтовый адрес Администрации города Дивногорска: 663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д. 2

Телефон общего отдела Администрации города Дивногорска:

8 (39144) 3-71-78.

Приём заявителей ведётся сотрудником МКУ «Городское хозяйство», ответственным за заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

График приёма заявителей специалистами общего отдела администрации города Дивногорска и МКУ «Городское хозяйство» города Дивногорска:

понедельник-четвергс 9.00 часов до 17.00 часов;

пятницас 9.00 часов до 16.00 часов;

обед с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни суббота, воскресенье, праздничные дни.

Почтовый адрес МКУ «Городское хозяйство»: 663090, Красноярский край, город Дивногорск, ул.Комсомольская, д.2.

Телефон МКУ «Городское хозяйство»: 8 (39144) 3-37-40, факс 8 (39144) 3-37-40.

Адрес электронной почты МКУ «Городское хозяйство»: divkgh@yandex.ru.

Адрес официального сайта Администрации города Дивногорска: www.divnogorsk-adm.ru (далее – Сайт).

8. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику МКУ «Городское хозяйство», ответственному за заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы города.

9. Информация об Услуге предоставляется заявителям:

посредством публикации в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации города Дивногорска;

на информационных стендах, расположенных по адресу:

Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д. 2.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование Услуги: заключение, изменение и расторжение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

11. Услуга предоставляется муниципальным казённым учреждением «Городское хозяйство» города Дивногорска.

В соответствии с п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при оказании Услуги устанавливается запрет требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, утверждённый Дивногорским городским Советом депутатов.

11.1 Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления Услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах – колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно – техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла – коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановки приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах – колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечными шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

12. Результатом предоставления Услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения, заключении соглашения об изменении договора социального найма;

- расторжение договора социального найма жилого помещения.

12.1 Заявителями являются граждане, обратившиеся с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Дивногорск, в том числе законные представители (родители, усыновители, опекуны), представители по доверенности (далее – заявители).

13. Срок предоставления Услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления.

В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления Услуги может быть продлён не более чем на 5 дней при условии уведомления заявителя о продлении срока предоставления Услуги.

14. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Уставом города Дивногорска Красноярского края (СПС КонсультантПлюс);

- Уставом МКУ «Городское хозяйство».

15. Услуга предоставляется на основании заявления и документов, прилагаемых к нему.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) [заявление](#Par306) на заключение (приложение № 1 к Административному регламенту), изменение ([приложение № 2](#Par351) к Административному регламенту) либо расторжение ([приложение №3](#Par351) к Административному регламенту) договора социального найма жилого помещения;

2) выписка из домовой книги;

3) финансово-лицевой счёт; в случае наличия задолженности по жилищно-коммунальным услугам представляется соглашение о реструктуризации долгов;

4) решение суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

5) копия либо оригинал ордера на жилое помещение (для заключения, изменения договора социального найма жилого помещения);

6) оригинал договора социального найма (для изменения договора социального найма жилого помещения);

7) копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении;

8) копии и оригиналы документов о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

9) копии и оригиналы документов, подтверждающих родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

10) копии и оригиналы документов, подтверждающих родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи (для заключения, изменения договора социального найма жилого помещения);

11) доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством, в случае обращения с заявлением уполномоченного представителя заявителя; иные документы, подтверждающие право уполномоченного лица действовать от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством;

12) иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

Документы, указанные в [подпункте 2,](#Par108) 3 настоящего пункта, запрашиваются МКУ «Городское хозяйство» самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, указанные в [подпункте 4](#Par108) настоящего пункта, по собственной инициативе.

МКУ «Городское хозяйство» не вправе требовать от заявителей представлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, а также представлять документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении МКУ «Городское хозяйство», иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) с заявлением о предоставлении Услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) отсутствие подписи заявителя либо уполномоченного лица на заявлении;

3) документы исполнены карандашом;

4) тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления;

5) сведения, представленные в документах, не соответствуют действительности;

6) не предоставлены документы согласно перечню, указанному в [пункте 16](#Par104) настоящего Регламента;

7) жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду города Дивногорска.

Не является основанием для отказа в предоставлении Услуги непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 2,3](#Par108) пункта 16 настоящего Регламента.

18. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

19. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

20. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично сотруднику общего отдела администрации города Дивногорска в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в общий отдел; при получении данного заявления сотрудником МКУ «Городское хозяйство», ответственным за предоставление Услуги после регистрации в общем отделе, указанный сотрудник регистрирует в течение 1 рабочего дня данное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

при подаче лично сотруднику МКУ «Городское хозяйство», ответственному за предоставление Услуги, указанный сотрудник регистрирует в течение 1 рабочего дня данное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником общего отдела не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено; при получении данного заявления сотрудником МКУ «Городское хозяйство», ответственным за предоставление Услуги после регистрации в общем отделе, указанный сотрудник регистрирует в течение 1 рабочего дня данное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

21. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приёма граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На официальном сайте администрации города Дивногорска в разделе «Муниципальные услуги» размещается Регламент предоставления Услуги.

Также на официальном сайте администрации города Дивногорска в разделе «Официальный Дивногорск» - «Городское хозяйство» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу.

На информационных стендах в помещении администрации города Дивногорска размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

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

- форма [заявления](#Par306) о предоставлении Услуги (приложения№№ 1, 2, 3);

- образцы заполнения заявления о предоставлении Услуги;

- режим работы общего отдела;

- режим работы МКУ «Городское хозяйство»;

- справочные телефоны общего отдела и органа, предоставляющего Услугу.

22. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приёме заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

24. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры.

Последовательность выполнения административных процедур при заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключён при предоставлении жилого помещения по ордеру, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор:

- приём и регистрация специалистом общего отдела заявления и необходимых документов;

- передача заявления и необходимых документов в МКУ «Городское хозяйство»;

- приём и регистрация сотрудником МКУ «Городское хозяйство» заявления и необходимых документов

- запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и согласование договора социального найма жилого помещения, либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, либо соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, либо отказа в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения;

- подписание договора социального найма жилого помещения, либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, либо соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения;

- регистрация договора социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений, либо регистрация соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения в Журнале регистрации соглашений об изменении, либо регистрация соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения в Журнале регистрации соглашений о расторжении;

- выдача договора социального найма жилого помещения заявителю, либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, либо соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ регламентируются в соответствии с действующими на момент проведения административных процедур нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги приведена в [блок-схеме](#Par452) (приложение № 4 к Административному регламенту).

25. Приём и регистрация заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение заявления МКУ «Городское хозяйство»;

2) сотрудник МКУ «Городское хозяйство»:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет их с указанием фамилии и инициалов сотрудника отдела, даты приёмазаявления;

принимает решение о приёме заявления или об отказе в предоставлении Услуги в случаях, предусмотренных [пунктом 17](#Par104) настоящего Регламента;

3) заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в книге регистрации входящей корреспонденции в день поступления сотруднику МКУ «Городское хозяйство». В случае поступления заявления по почте или посредством электронной почты – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления, несёт персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

26. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

2) в течение 2 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов сотрудник МКУ «Городское хозяйство» осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее – межведомственный запрос) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

27. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту МКУ «Городское хозяйство»заявления с приложением комплекта документов.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение, изменение договора социального найма жилого помещения.

При рассмотрении заявления и представленных документов допускается отказ в заключении договора социального найма жилого помещения в случаях, указанных в [пункте 17](#Par86) настоящего Регламента, и иных случаях нарушения требований действующего законодательства.

Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента и о возможности заключения договора социального найма жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с нарушениями требований настоящего Регламента и иных нарушений действующего законодательства.

28. Подготовка, согласование, регистрация договора либо соглашения об изменении (расторжении) договора, подписание и выдача договора социального найма жилого помещения либо соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения.

При предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя и членов его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при представлении решения суда специалист МКУ «Городское хозяйство» совершает следующие действия:

- после принятия решения о заключении договора социального найма жилого помещения специалист готовит три экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения;

- договор социального найма жилого помещения подписывает директор МКУ «Городское хозяйство»;

- регистрирует договор социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;

- подписывает договор социального найма жилого помещения нанимателем;

- один экземпляр договора социального найма жилого помещения выдаёт нанимателю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение, третий направляет в Архитектурно – планировочное бюро администрации города Дивногорска.

При заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключён при предоставлении жилого помещения по ордеру, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор либо его расторжения специалист МКУ «Городское хозяйство» совершает следующие действия:

- подготавливает три экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения, либо проекта соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма, либо проекта отказа в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения;

- директор МКУ «Городское хозяйство» рассматривает предложения специалиста МКУ «Городское хозяйство», принимает решение, подписывает договор социального найма жилого помещения либо отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или соглашение об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения;

- специалист МКУ «Городское хозяйство» регистрирует договор социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений либо соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договор социального найма;

- один экземпляр договора социального найма жилого помещения, соглашения об изменении (расторжении) выдаёт под роспись нанимателю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение, третий направляет в Архитектурно – планировочное бюро администрации города Дивногорска.

Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения, выдача такого договора заявителю с отметкой в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения о его получении заявителем, заверенной его личной подписью.

29. Максимальное время предоставления Услуги по заключению и изменению с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования с момента подачи заявления до момента уведомления заявителя не может превышать 30 дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

30. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых административными процедурами по предоставлению Услуги, полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляет заместитель Главы города.

31. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Текущий и специальный контроль осуществляется заместителем Главы города и директором МКУ «Городское хозяйство».

32. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых административными процедурами по предоставлению Услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за соблюдением последовательности административных действий осуществляют заместитель Главы города и директор МКУ «Городское хозяйство».

33. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и города Дивногорска. Текущий контроль осуществляется постоянно.

34. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливаются планом работы ведущего специалиста по учёту, распределению и приватизации жилья администрации города Дивногорска.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются ведущим специалистом по учёту, распределению и приватизации жилья администрации города Дивногорска и директором МКУ «Городское хозяйство».

35. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

36. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению Услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги.

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

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на директора МКУ «Городское хозяйство».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ,И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

37. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «Городское хозяйство», специалистов МКУ «Городское хозяйство» в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Городское хозяйство», специалистов МКУ «Городское хозяйство» обжалуются в порядке подчинённости заместителю Главы города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города подаётся в порядке подчинённости на имя Первого заместителя Главы городаили Главы города.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёмезаявителя.

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

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

6) требование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МКУ «Городское хозяйство» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

40. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

42. Заместитель Главы города проводят личный приём заявителей в установленные для приёма дни и время в порядке, установленном статьёй 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

43. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

44. Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а так же по просьбе заявителя его законным представителем. Жалоба может быть подана в течении месяца со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушениях своих прав.

45. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель Главы города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директор МКУ «Городское хозяйство» Р.М. Бодрова

Города Дивногорска

Приложение № 1

к Административному регламенту «Заключение, изменение и расторжение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

 Образец заявления

Главе города Дивногорска

Е.Е.Олю

(*либо* директору МКУ «Городское хозяйство»)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес места жительства)

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

(номер телефона)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения поадресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину заключения договора)

 Состав семьи (ФИО, дата рождения, степень родства):

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

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

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту «Заключение, изменение и расторжение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

 Образец заявления

Главе города Дивногорска

Е.Е.Олю

(*либо*директору МКУ «Городское хозяйство»)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес места жительства)

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

(номер телефона)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. первоначального нанимателя)

выбыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать время, причину и адрес, на который выбыл)

прошу признать меня нанимателем вместо первоначального нанимателя и оформить договор социального найма жилого помещения по адресу:

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

(адрес жилого помещения)

на моё имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

с учётом прилагаемых документов.

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

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту «Заключение, изменение и расторжение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

Образец заявления

Главе города Дивногорска

Е.Е.Олю

(*либо*директору МКУ «Городское хозяйство»)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес места жительства)

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

(номер телефона)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину расторжения договора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(адрес жилого помещения)

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

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

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

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту «Заключение, изменение и расторжение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

БЛОК-СХЕМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ЕСЛИ ОН НЕ БЫЛ РАНЕЕ ЗАКЛЮЧЕН ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ ПО ОРДЕРУ, А ТАКЖЕ В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ

ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДЕЙСТВУЮЩИЙ ДОГОВОР

Приём и регистрация заявления и необходимых документов

Рассмотрение заявления и представленных документов

Препятствия для заключения договора социального найма

Нет

Да

Подготовка и согласование договора социального найма жилого помещения, соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения

Отказ в заключении, изменении договора социального найма

Подписание договора социального найма жилого помещения либо соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения

Регистрация договора социального найма жилого помещенияв Журнале регистрации либо регистрация соглашения об изменении (расторжении) договора в Журнале регистрации

Выдача договора социального найма жилого помещения либо соглашения об изменении (расторжении) заявителю │ заявителю

Не более 15 дней