

Администрация

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_.\_\_. 2018 № \_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставлениямуниципальной услуги «Заключение договоров социального наймажилого помещения муниципального жилищного фонда и дополнительных соглашений к договору социального найма» |   |

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 02.03.2011 г. № 298 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и дополнительных соглашений к договору социального найма».

2. Отделу по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (Иванова Н.В.):

- направить настоящее постановление для опубликования в районной газете «Восход»;

- разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области С.А. Звезденкова.

Глава Светлоярского муниципального района Т.В. Распутина

Исп.: А.В. Петренко

АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от \_.\_.\_\_г. № \_\_\_ "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)", постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от \_.\_.\_\_г № \_\_ "Об уполномоченных органах", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и дополнительных соглашений к договору социального найма" (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

3. Муниципальному казенному учреждению "Административно-хозяйственная служба" Светлоярского муниципального района Волгоградской области (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

4. Считать утратившим силу постановление администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от \_.\_.\_\_ № \_\_ "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и дополнительных соглашений к договору социального найма".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Приложение

к постановлению

администрации Светлоярского

муниципального района Волгоградской области

от \_.\_.\_ № \_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

ФОНДА И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К ДОГОВОРУ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги "Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и дополнительных соглашений к договору социального найма" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрации) и Государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУ ВО "МФЦ"): определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка взаимодействия администрации Светлоярского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги с ГКУ ВО "МФЦ", определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Светлоярского городского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в отношении которых приняты постановления о предоставлении муниципального жилого помещения, а также которые проживают в жилых помещениях муниципального жилищного фонда без заключения договора социального найма (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* непосредственно в администрации Светлоярского муниципального района при личном или письменном обращении по адресу: 404171, Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5, а также по телефону (884477) 6-92-78;
* на информационных стендах, размещенных в Администрации;
* на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.svyar.ru;
* на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;
* непосредственно в ГКУ ВО "МФЦ" при личном обращении по адресам: 404171, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5, тел. (84477) 6-15-57;

1.3.2. ГКУ ВО "МФЦ" осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

* понедельник - пятница: с 9.00 до 20.00 час., без перерыва;
* суббота: с 9.00 до 15.30 час., без перерыва;
* воскресенье - выходной день.

Администрация осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.).

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в ГКУ ВО "МФЦ" или в Администрацию, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел "Государственные услуги" на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Прием документов осуществляется в ГКУ ВО "МФЦ" и Администрацию в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#Par68) настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации района и специалистами ГКУ ВО "МФЦ", участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, интернет-сайте ГКУ ВО "МФЦ" размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* текст настоящего административного регламента с приложениями;
* блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
* таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и ГКУ ВО "МФЦ" подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации или ГКУ ВО "МФЦ", принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрации или ГКУ ВО "МФЦ" по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), специалистом Администрации направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и дополнительных соглашений к договору социального найма".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области в лице уполномоченного органа – отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами города администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

* администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области;
* ГКУ ВО "МФЦ" Светлоярского муниципального района.

2.2.3. ГКУ ВО "МФЦ" участвует в предоставлении муниципальной услуги, и в частности:

* осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
* осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;
* передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Администрация).

2.2.4. Администрация имеет право на проведение проверки представленных заявителем сведений, поступивших через ГКУ ВО "МФЦ".

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* заключение договора социального найма;
* заключение дополнительного соглашения к договору социального найма;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Срок выдачи документов заявителю не должен превышать 5 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 237, 25.12.1993);
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 1, 12 января 2005 г.; "Парламентская газета", № 7 - 8, 15 января 2005 г.);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 238 - 239, 08.12.1994);
* постановление Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 112, 27.05.2005);
* Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 168, 30.07.2010);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 165, 29.07.2006);
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 75, 08.04.2011);
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 148, 02.07.2012);
* Устав Светлоярского муниципального района Волгоградской области № 66/321, 29.06.2005;
* Устав Светлоярского городского поселения.

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

2.6.1. Для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или дополнительного соглашения к договору социального найма заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют следующие документы:

1. [заявление](#Par495) на заключение договора социального найма, заполненные всеми членами семьи нанимателя начиная с 14-летнего возраста (приложение № 3) или [заявление](#Par551) на заключение дополнительного соглашения к договору социального найма (приложение № 4);
2. документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, совместно проживающих с заявителем;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4. согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных;
5. документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельство о заключении (расторжении) брака);
6. справку о зарегистрированных гражданах.

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в [пп. 6 п. 2.6.1](#Par133) в случае, если картотека по запрашиваемому адресу находится в распоряжении ГКУ ВО "МФЦ".

2.6.2. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Администрации обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Администрации сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Администрации имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с [п. 2.6.1](#Par127) настоящего административного регламента возложена на заявителя.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Иные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги прописаны в [п. 3.2](#Par218), [3.6](#Par274) настоящего административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям ГКУ ВО "МФЦ", Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

* информирования и ожидания;
* приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

* системой кондиционирования воздуха;
* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* системой охраны.

Вход и выход из помещения ГКУ ВО "МФЦ" оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Сектор информирования и ожидания оборудуется:

* информационными стендами, содержащими информацию, указанную в [пункте 1.3.5](#Par77) административного регламента;
* стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* электронной системой управления очередью (в ГКУ ВО "МФЦ").

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера окна;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста Администраци, ГКУ ВО "МФЦ", осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги в ГКУ ВО "МФЦ", Администрации:

* оказание специалистами ГКУ ВО "МФЦ", Администрация помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в ГКУ ВО "МФЦ", Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски;
* беспрепятственный вход инвалидов в ГКУ ВО "МФЦ", Администрацию и выход из них;
* возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ГКУ ВО "МФЦ", Администрации;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ГКУ ВО "МФЦ", Администрации;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ГКУ ВО "МФЦ", Администрацию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск в ГКУ ВО "МФЦ", Администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск в ГКУ ВО "МФЦ", Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
* обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта ГКУ ВО "МФЦ", Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* оказание специалистами ГКУ ВО "МФЦ", Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);
* размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, сайте ГКУ ВО "МФЦ".

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб не решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

* получения полной информации о муниципальной услуге;
* копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* представления в электронной форме заявления и документов на получение муниципальной услуги;
* мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

3. 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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в ГКУ ВО "МФЦ".

3.1.1. Предоставление услуги "Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и дополнительных соглашений к договору социального на" включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1. прием и регистрация заявления и документов;
2. формирование пакета документов;
3. подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
4. выдача документов заявителю в Комитете.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена [блок-схемой](#Par402) (приложение № 1).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов" служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.2.5. Специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

3.2.6. Книги учета входящих документов открываются в каждом структурном подразделении ГКУ ВО "МФЦ".

3.2.7. Специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.8. Специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию заявлений, документов:

1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
2. при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;
3. если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;
4. если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;
5. формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;
6. формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом;
7. выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;
8. регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в государственной информационной системе "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - ГИС "КИАР");
9. передает полученные документы сотруднику ГКУ ВО "МФЦ", ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование пакета документов" является поступление к специалисту ГКУ ВО "МФЦ", ответственному за обработку документов, заявления с приложенным пакетом документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за обработку документов:

1. готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя председателя Комитета;
2. направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Администрацию;
3. фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в ГИС "КИАР".

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи председателю Администрации.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги" является получение заявления и документов от ГКУ ВО "МФЦ" и регистрация в автоматизированной информационной системе "Дело" (далее - АИС "Дело"), назначение руководителем специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.4.3. Административная процедура "Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги" включает в себя:

1. рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;
2. подготовку проекта договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма (отказа в предоставлении муниципальной услуги);
3. подписание договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма (отказа в предоставлении муниципальной услуги);
4. проставление в АИС "Дело" отметки об исполнении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 23 календарных дней.

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является подписание договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.5. Выдача документов заявителю в Администрации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача документов заявителю в Комитете" является подписание договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по сети Интернет).

3.5.4. Выдача договора заявителю производится при личном обращении в Администрации по адресу: Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5, в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#Par68) настоящего административного регламента. Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится роспись заявителя и дата получения договора. Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в личное дело, которое хранится в Комитете.

3.5.5. При получении результата предоставления услуги в Администрации заявитель (заявители) предъявляет следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность;
* документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
* опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.6. При обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
* находит документы, подлежащие выдаче;
* знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
* знакомит заявителя с текстом договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
* предлагает заявителю расписаться в договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или дополнительном соглашении к договору социального найма;
* выдает документы заявителю.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Администрацию, в том числе и в электронной форме.

3.6.1. Предоставление услуги "Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда" включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1. прием и регистрация заявления и документов, в том числе и в электронной форме;
2. подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
3. выдача документов заявителю.

3.6.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена [блок-схемой](#Par443) (приложение № 2).

3.7. Прием и регистрация заявления и документов, в том числе и в электронной форме.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов" служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами либо поступление заявления и прилагаемых документов в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или Единый портал государственных услуг.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием заявителей.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов.

3.7.5. Специалист Администрации ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня.

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Администрации.

3.7.6. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, документов:

1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
2. если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;
3. формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов и выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов;
4. регистрирует поступившее заявление и необходимые документы.

3.8. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги" служит специалистом Администрации заявление с документами согласно описи.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.8.3. Административная процедура "Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги" включает в себя:

1. рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;
2. подготовку проекта договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма (отказа в предоставлении муниципальной услуги);
3. подписание договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма (отказа в предоставлении муниципальной услуги);

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

3.8.5. Результатом предоставления административной процедуры является подписание договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.9. Выдача документов заявителю.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача документов заявителю" является подписание договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.9.3. Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, по сети Интернет). При подаче заявления в электронном виде через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг специалист Администрации направляет сообщение об исполнении муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

3.9.4. В случае получения результата предоставления услуги в Администрации заявитель предъявляет следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
3. опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.9.5. При обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
2. проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
3. находит документы, подлежащие выдаче;
4. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
5. знакомит заявителя с текстом договора социального найма;
6. предлагает заявителю расписаться в договоре социального найма и передаточном акте;
7. выдает документы заявителю;
8. регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.9.6. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 4 календарных дней.

3.9.7. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных административным регламентом, осуществляется должностными лицами ГКУ ВО "МФЦ" (Администрации), в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Главы Светлоярского муниципального района, заместитель главы, начальник отдела, ответственный за предоставление сведений по компетенции Администрации, должностные лица ГКУ ВО "МФЦ" осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами ГКУ ВО "МФЦ" (Администрации) положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в ГКУ ВО "МФЦ" (Администрация) жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами ГКУ ВО "МФЦ" (Администрации) на основании приказа ГКУ ВО "МФЦ" (Администрации).

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты ГКУ ВО "МФЦ" (Администрации) несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность специалистов ГКУ ВО "МФЦ" (Администрации) закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами ГКУ ВО "МФЦ" (Администрации) с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

* в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме в течение семи дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев отсутствия в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

* у главы Светлоярского муниципального района или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области - в отношении специалиста Администрации;
* у руководителя ГКУ ВО "МФЦ" - в отношении специалиста ГКУ ВО "МФЦ".

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрении жалобы.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ ВО "МФЦ", Администрация, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

* на имя главы Светлоярского муниципального района, представляется в приемную администрации Светлоярского муниципального района по адресу: Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5, www.svyar.ru;
* адресованная руководству ГКУ ВО "МФЦ", направляется по адресу: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, ул. Спортивная, 5 (график приема руководителя ГКУ ВО "МФЦ": четверг - с 14:00 до 16:00 час.), e-mail: mfc34@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба заявителя, адресованная главе Светлоярского муниципального района Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по муниципальной службе и общим кадровым вопросам администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области по адресу: 404171, Волгоградская обл., р.п. Светлый Яр, Спортивная, 5, контактный номер телефона (88447) 62135, www.svyar.ru.

5.9. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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.

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

* удовлетворяет жалобу в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Заключение договоров

социального найма жилого

помещения муниципального

жилищного фонда и дополнительных

соглашений к договору

социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ

СОГЛАШЕНИЙ К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА" ПРИ ОБРАЩЕНИИ

ЗАЯВИТЕЛЯ В ГКУ ВО "МФЦ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов │

│ (регистрация заявления не более 1 дня) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование пакета документов │

│ (1 день) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги │

│ (не более 23 календарных дней) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача документов заявителю в Комитете │

│ (не более 5 календарных дней) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Заключение договоров

социального найма жилого

помещения муниципального

жилищного фонда и дополнительных

соглашений к договору

социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ

СОГЛАШЕНИЙ К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА" ПРИ ОБРАЩЕНИИ

ЗАЯВИТЕЛЯ В администрацию Светлоярского муниципального района, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной │

│ форме │

│ (регистрация заявления не более 1 дня) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги │

│ (не более 24 календарных дней) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача документов заявителю │

│ (не более 5 календарных дней) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Заключение договоров

социального найма жилого

помещения муниципального

жилищного фонда и дополнительных

соглашений к договору

социального найма"

ОБРАЗЕЦ

 Главе Светлоярского муниципального района

 Волгоградской области

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение,

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (улица, N дома, N жилого помещения)

на имя (Ф.И.О. нанимателя полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указывается причина заключения договора социального найма жилого помещения

(в связи с предоставлением жилого помещения согласно постановлению

администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области

(указывается номер и дата постановления), со смертью нанимателя (Ф.И.О.

бывшего нанимателя, родственное отношение), с переменой места жительства

нанимателя, вселением члена семьи нанимателя, отсутствием документов на

жилое помещение, оформлением субсидии на оплату коммунальных платежей).

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

Члены семьи заявителя и степень родства с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Подписи граждан (либо их законных представителей):

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

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

Дата подачи заявления и подпись заявителя

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Заключение договоров

социального найма жилого

помещения муниципального

жилищного фонда и дополнительных

соглашений к договору

социального найма"

ОБРАЗЕЦ

 Главе Светлоярского муниципального района

 Волгоградской области

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить дополнительное соглашение к договору социального найма

на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (улица, N дома, N жилого помещения)

на имя (Ф.И.О. нанимателя полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина заключения дополнительного соглашения)

Члены семьи заявителя и степень родства с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Подписи граждан (либо их законных представителей):

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

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

Дата подачи заявления и подпись заявителя

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