

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации МО «Приводинское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Приводинское».

Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Приводинское» (далее по тексту – Администрация).

В рамках предоставления Услуги осуществляется:

- заключение договора социального найма (далее по тексту – ДСН) с нанимателем, с которым ранее договорные отношения не были оформлены;
- изменение ДСН жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного кодекса РФ;
- заключение ДСН при предоставлении согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по ДСН других граждан в качестве членов семьи.

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица - граждане РФ, обратившиеся с заявлением о заключении ДСН на жилое помещение, расположенное на территории муниципального образования «Приводинское».

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 8 (81837) 7-37-31 (п.Приводино)
7-01-32 (д.Куимиха)
7-46-90 (п.Удимский);
- по электронной почте: toprivod@atnet.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 165391, Архангельская область, Котласский район, пос.Приводино, ул.Советская, д.19.;
- при личном обращении заявителя либо во время приема граждан:
понедельник - четверг с 8:00 до 16:15;
пятница - с 8:00 до 16:00;
перерыв с 12:00 до 13:00;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- 2) время приема граждан;
- 3) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста Администрации, непосредственно занимающегося предоставлением данной услуги, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) время приема граждан;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать представленные документы;

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

9. В помещении Администрации (на информационном стенде) размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

3) время приема граждан;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать представленные документы.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Заключение ДСН».

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении Услуги в целях получения документов, необходимых для оформления ДСН, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляется взаимодействие Администрации с Управляющими организациями по управлению многоквартирными домами и организациями, осуществляющими сбор платежей, в части получения сведений о составе семьи, сведений о жилой/общей площади занимаемого жилого помещения, сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

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

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

8) постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия); документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия).

№	Наименование документа	Форма предоставл яемого документа	Орган и организации, которые выдают документы
1	документы, подтверждающие правовые основания пользования заявителем жилым помещением	заверенная копия	организации, предприятия
2	документ, содержащий сведения о размере жилой и общей площади занимаемого жилого помещения (копия финансового лицевого счета)	документ	управляющие организации
3	копия поквартирной карточки (выписка из домовой книги) жилого помещения	документ	управляющие организации

2.2.1.2. Для получения Услуги по заключению ДСН с нанимателем, с которым ранее договорные отношения не были оформлены, предоставляется заявление о заключении ДСН (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 1.1 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре).

2.2.1.3. Для получения Услуги по заключению ДСН в случаях изменения ДСН жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного кодекса РФ, - предоставляется заявление об изменении ДСН жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного кодекса РФ, в котором

дано согласие всех членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, с изменением ДСН, подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или заверенное нотариально (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 1.2 к настоящему административному регламенту).

№	Наименование документа	Форма предоставленного документа	Орган и организации, которые выдают документы
1	нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя с изменением ДСН	документ	нотариус
2	копии документов, подтверждающих причину вносимых изменений: - свидетельство о заключении брака; -свидетельство о смерти (в случае смерти предыдущего нанимателя)	документ или заверенная копия	территориальный орган агентства ЗАГС
3	документ, удостоверяющий личность членов семьи нанимателя	документ или заверенная копия	УФМС

2.2.1.4. Для получения Услуги по заключению ДСН при предоставлении согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по ДСН других граждан в качестве членов семьи предоставляется заявление о вселении в жилое помещение, занимаемое гражданином на основании ДСН в качестве членов семьи других граждан с согласием вселяемого лица, подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или заверенное нотариально (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 1.3 к настоящему административному регламенту).

№	Наименование документа	Форма предоставленного документа	Орган и организации, которые выдают документы
1	копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, к членам его семьи: - паспорт - свидетельство о заключении брака; - свидетельство о расторжении брака; - свидетельство о рождении (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	документ или заверенная копия	территориальный орган агентства ЗАГС
2	письменное согласие всех членов семьи нанимателя на вселение других граждан в качестве членов семьи (подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или заверенное нотариально)	документ	заявитель/ нотариус
3	согласие органов опеки и попечительства в случае, если вселяемое лицо является недееспособным или ограниченно дееспособным при переселении его с другого места жительства	документ	органы опеки и попечительства

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, следующими способами:

- по почте;
- посредством личного обращения;
- в электронной форме;
- посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу).

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, сотруднику Администрации.

Сотрудник Администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Администрацию.

2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, настоящим регламентом;

3) заявитель представил заявление с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Сроки при предоставлении Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления - 1 рабочий день;

2) рассмотрение представленных документов - 4 рабочих дня после регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – 15 рабочих дней;

4) выдача результата предоставления Услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Услуги.

2.4.2. Срок предоставления Услуги - до 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 30 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги

является предоставление документов, которые не содержат оснований для заключения или изменения ДСН, а также основания, указанные в ч.1 статьи 70 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатами предоставления Услуги являются:

- 1) заключение ДСН жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- 2) выдача письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств специалистов Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с необходимым программным обеспечением, с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
- 4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) специалистов органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решений органа Администрации, предоставляющего Услугу.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает глава муниципального образования «Приводинское».

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист проверяет:

- оформление заявления в соответствии с приложениями к настоящему регламенту;
- соответствие Заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и документах записей, выполненных карандашом.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью Администрации и своей подписью с указанием фамилии и инициалов, занимаемой должности, даты.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего регламента, специалист производит входящую регистрацию заявления с указанием регистрационного номера, даты поступления заявления, данных о заявителе (Ф.И.О., адрес), цели обращения заявителя.

3.1.2. Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу). Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе муниципального образования «Приводинское», который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или в электронной форме глава муниципального образования «Приводинское» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, сотрудник Администрации направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой муниципального образования «Приводинское».

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник Администрации готовит проект ДСН в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Проект ДСН составляется в двух экземплярах в соответствии с типовым договором, утвержденным Правительством Российской Федерации.

ДСН подписывается главой МО «Приводинское» (в течение 2 рабочих дней).

В случаях, установленных в пункте 2.5.1 настоящего регламента, сотрудник Администрации готовит проект отказа в заключении ДСН в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Отказ в заключении ДСН подписывается главой муниципального образования «Приводинское» (в течение 2 рабочих дней).

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Выдача ДСН (отказа в заключении ДСН) осуществляется в течение одного рабочего дня после подписания.

Специалист Администрации, установив личность заявителя, знакомит его с ДСН. Заявитель расписывается в двух экземплярах ДСН, специалист Администрации ставит дату получения на обоих экземплярах ДСН. Один экземпляр ДСН специалист Администрации выдает заявителю, второй экземпляр ДСН с заявлением о заключении ДСН и прилагаемыми к нему документами вкладываются в папку выданных ДСН.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой муниципального образования «Приводинское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением специалистами Администрации административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности специалистов Администрации по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации МО «Приводинское», ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 4.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной администрации – главе муниципального образования «Приводинское»;

- на решения и действия (бездействие) специалиста предоставляющего муниципальную услугу – главе муниципального образования «Приводинское».

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим Услугу, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 4.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1.1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
жилого помещения
муниципального жилищного фонда»,
утвержденному постановлением
Администрации МО «Приводинское»
от 06 апреля 2015 года № 83

Администрация МО «Приводинское»

.....
от
(Ф.И.О.)

(документ, удостоверяющий личность гражданина)

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированного (ной) по адресу:

.....
д. № кв. № комн. №
телефон

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу заключить со мной договор социального найма на занимаемое жилое помещение в связи с тем, что указанный договор со мной не был оформлен письменно.

В указанном жилом помещении проживаю на основании

.....
(указать документ, явл. основанием для вселения гр-на в жилое помещение, его номер, когда и кем выдан:

.....
договор социального найма (найма), ордер, обменный ордер, постановление, решение суда, иной документ)

Состав семьи:

1.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)
2.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)
3.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)
4.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

Договор социального найма необходим для
(оформления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, заключения договора, поднайма, вселения временных жильцов и т.д.)

К заявлению прилагаю:

.....
(справку из ЖЭУ о составе семьи, степени родства и занимаемой общей и жилой площади, копию финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение и т.д.)

«.....»..... 20.... г.
(подпись)

В занимаемом жилом помещении переустройство и (или) перепланировка без получения соответствующего согласования, предусмотренного ЖК РФ, не производилась:

«.....»..... 20.... г.
(подпись)

Приложение № 1.2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда»,
утвержденному постановлением
Администрации МО «Приводинское»
от 06 апреля 2015 года № 83

Администрация МО «Приводинское»
.....

от
(фамилия, имя, отчество)

.....
(документ, удостоверяющий личность гражданина)

.....
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированного (ной) по адресу:
.....

д. № кв. № комн. №

телефон

З А Я В Л Е Н И Е

**об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения
по основаниям, предусмотренным статьей 82 Жилищного кодекса
Российской Федерации**

Прошу изменить договор социального найма (найма) в связи (нужное подчеркнуть):

- с объединением в одну семью граждан, проживающих в одной квартире по разным договорам социального найма (заявление заполняется каждым нанимателем, проживающим в одной квартире по разным договорам социального найма, и желающим объединиться в одну семью);
- с заменой нанимателя по ранее заключенному договору социального найма (найма);
- с выбытием нанимателя, выездом на постоянное место жительства в другое помещение или его смертью

.....
(фамилия, имя, отчество)

Я,
(фамилия, имя, отчество нанимателя (члена семьи нанимателя))

наниматель (член семьи нанимателя) жилого помещения (жилых помещений), находящегося (находящихся) в собственности муниципального образования «Приводинское», проживающий по адресу:
, ул. (пр., бульвар, пер.).....
дом №....., квартира №, комната (ты) №, и занимающий на основании
(указать документ, явл. основанием для вселения гр-на в жилое помещение, его номер, когда и кем выдан
договор социального найма (найма), ордер, обменный ордер, постановление, решение суда, иной документ)

а) отдельную квартиру, состоящую из комнат жилой площадью кв. м.,
общей площадью кв. м.;

б) комнату (ты) жилой площадью кв. м., общей площадью.....кв.м

(указать метраж каждой

комнаты)

в коммунальной квартире или квартире дома гостиничного типа;

в) комнату (ты) жилой площадью кв. м. в доме коридорной системы;

г) комнату (ты) жилой площадью кв. м. в общежитии.

В указанном жилом помещении зарегистрированы члены семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующие):

<i>№ п/п</i>	<i>Фамилия, имя, отчество члена семьи нанимателя</i>	<i>Дата рождения члена семьи нанимателя</i>	<i>Степень родства</i>
1	2	3	4

«.....»..... 20..... г.
(подпись нанимателя (члена семьи нанимателя))

- с объединением в одну семью граждан, проживающих в одной квартире по разным договорам социального найма, и заключением нового договора социального найма*

- с заключением нового договора социального найма в связи с выездом нанимателя на постоянное жительство в другое помещение или его смерти **

- с заменой нанимателя по ранее заключенному договору социального найма (найма) *** (нужное подчеркнуть)

согласны, при условии, что нанимателем указанного жилого помещения будет гражданин (ка):

.....
(фамилия, имя, отчество, гражданина – будущего нанимателя указанного жилого помещения)

1.
(фамилия, инициалы, подпись нанимателя (совершеннолетнего члена семьи нанимателя))
2.
(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)
3.
(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)
4.
(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)
5.
(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю, заявление подписано указанными лицами в моем присутствии.

.....
(подпись, инициалы, фамилия должностного лица жилищно-эксплуатационного предприятия (организации, осуществляющей управление жилищным фондом либо домом по месту нахождения данного помещения) либо сотрудника Администрации)

М.П.

«.....»..... 20..... г.

Приложение № 1.3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»,
утвержденному постановлением
Администрации МО «Приводинское»
от 06 апреля 2015 года № 83

Администрация МО «Приводинское»

.....

от
(фамилия, имя, отчество)

.....
(документ, удостоверяющий личность гражданина)

.....
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированного (ной) по адресу:

.....

д. № кв. № комн. №

телефон

З А Я В Л Е Н И Е

**о вселении в жилое помещение, занимаемое гражданином на основании
договора социального найма (найма), в качестве членов семьи других граждан**

Я,

.....,

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

наниматель жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования
«Приводинское», проживающий по адресу:, ул. (пр., бульвар,
пер.)..... дом №....., квартира №, комната
(ты) № и занимающий на основании

.....
(указать документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение, его номер,
когда и кем выдан (договор социального найма (найма), ордер, обменный ордер, постановление, решение
суда, иной документ)

а) отдельную квартиру, состоящую из комнат жилой площадью кв. м., общей площадью
..... кв. м.;

б) комнату (ты) жилой площадью кв. м., в коммунальной квартире или квартире дома
гостиничного типа. Коммунальная квартира (квартира в доме гостиничного типа) состоит из
комнат и имеет общую площадь кв. м., жилую площадь кв. м.;

(указать метраж каждой комнаты)

в) комнату (ты) жилой площадью кв. м., общей площадью кв. м. в доме коридорного
типа.

(указать метраж каждой комнаты)

Справочно: указанное жилое помещение оборудовано электроплитой, газовой плитой (нужное
подчеркнуть).

прошу дать согласие на вселение в занимаемое жилое помещение*

.....

 (указать фамилию, имя, отчество вселяемого гражданина, дату рождения, степень родства)

На указанной жилой площади зарегистрировано по месту жительства человек, включая нанимателя:

1.
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения нанимателя)
 2.
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)
 3.
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)
 4.
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)
 5.
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)
- «.....»..... 200... г.

(подпись нанимателя)

С вселением в указанное жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя согласен: .

.....
 (фамилия, имя, отчество, гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя)

Я, прибыл из

.....
 (указать точный адрес по документу)

по

документу:.....

«.....»..... 20.... г.

(подпись вселяемого гражданина)

С вселением вышеуказанного гражданина в качестве члена семьи нанимателя согласны:

1.
 (фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)
2.
 (фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)
3.
 (фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю, заявление подписано нанимателем и всеми совместно с ним проживающими совершеннолетними членами его семьи в моем присутствии.

.....
 (подпись, инициалы, фамилия должностного лица жилищно-эксплуатационного предприятия (организации, осуществляющей управление жилищным фондом либо домом по месту нахождения данного помещения) либо сотрудника Администрации)

М.П.

«.....»..... 20..... г.

За указание неправильных сведений подписавшее заявление должностное лицо несет ответственность по закону.

.....

 (решение наймодателя по заявлению)

.....
 (подпись, инициалы, фамилия должностного лица структурного подразделения администрации МО «Приводинское», на которое от имени муниципального образования «Приводинское» возложено исполнение функций наймодателя)

М.П.

«.....»..... 20..... г

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления Услуги
«Заключение договора социального найма
жилого помещения
муниципального жилищного фонда»,
утвержденному постановлением
Администрации МО «Приводинское
от 06 апреля 2015 года № 83

Блок-схема
процедуры предоставления Услуги

