РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ РОСИЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03. 2025 г. с. Российка № 14

## О внесении изменений в постановление администрации Российского сельсовета от 18.03.2019 года № 23 «Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2024 года 494-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, Постановлением администрации Российского сельсовета от 07.11.2024 № 59 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Российский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края*»,* на основании Требования Прокуратуры Большемуртинского района об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупционных факторов от 13.02.2025 года, руководствуясь Уставом Российского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

## 1. В постановление администрации Российского сельсовета от 18.03.2019 года № 23 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения» внести следующие изменения:

 1.1. В п.2.9.1. в первом абзаце словосочетание «может быть» - исключить; 1.2. В **административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги** «Приём заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений» **исключить:**

- пункт 2.5 в разделе 2 « Стандарт предоставления муниципальной услуги»;

- раздел 4 « Формы контроля за исполнением административного регламента»;

- раздел 5 « Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона ,а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета Ф.В. Борисенко

**АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ РОСИЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03. 2019 г. с. Российка № 23

## Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений и заключение договоров

социального найма жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2024 года 494-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, Постановлением администрации Российского сельсовета от 07.11.2024 № 59 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Российский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края», руководствуясь Уставом Российского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Российского сельсовета от 04.05.2016 г. № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и заключение договоров социального найма нуждающихся в жилом помещении в администрации Российского сельсовета».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в «Ведомостях муниципальных органов Российского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края».

Глава сельсовета Ф.В. Борисенко

#####  Приложение к постановлению

администрации Российского сельсовета

 от 18.03.2019 г. № 23

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений и заключение договоров социального найма

жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.2. Круг заявителей.

 Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

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

- если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру на основании распоряжения администрации Российского сельсовета Большемуртинского района (далее – Администрация);

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

- в случае необходимости внесения изменений в действующий договор на основании статьи 82 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении Администрации:

Адрес: 663064, Красноярский край, Большемуртинский район, село Российка, ул. Молодёжная, 13

Телефон: 8(39198) 26-3-24.

Адрес электронной почты: rossadm@krasmail.ru

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании Администрации, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет [www.bmurta.ru](http://www.bmurta.ru) – официальный сайт администрации Большемуртинского района, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Администрации. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.6. На информационных стендах, находящихся на стене в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Российского сельсовета.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист Администрации). Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего Регламента в полном объеме.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;

- отказ в заключение договора социального найма жилого помещения.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней с момента регистрации поступления заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.5. исключен

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги гражданами:

1) заявление установленного образца (приложение №1 к настоящему Регламенту)

 2) документы, послужившие основанием для вселения граждан в жилое помещение: ордер на жилое помещение, решение о предоставлении жилого помещения, договор социального найма жилого помещения;

3) справка о наличии задолженности за оплату жилищно-коммунальных услуг;

4) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

5) документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

6) документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, при необходимости иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в подпункте два настоящего пункта, а именно: решение о предоставлении жилого помещения, договор социального найма жилого помещения, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

 - предоставление документов и информации или осуществления действий, представления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

 - предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- отсутствие подписи заявителя (либо уполномоченного лица) на заявлении;

- отсутствие необходимых документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Регламента;

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказано в случаях:

- в Реестре муниципального жилищного фонда администрации Российского сельсовета отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения;

- документы, представленные на заключение договора социального найма жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Отказ в заключение договора социального найма жилого помещения доводится до заявителя в письменной форме, с обязательным указанием основания отказа.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- необходимости проверки подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

 2.12. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги или для подачи запроса не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок получения консультации составляет 30 минут на каждого заявителя.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя:

Специалист администрации Российского сельсовета принимает запрос у заявителя с необходимым пакетом документов, и проверят документы на соответствие требованиям Регламента в течение 10 минут. Затем вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в течение 5 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

а) прием получателей муниципальной услуги ведется специалистом администрации Российского сельсовета в кабинете специалиста;

б) места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями;

г) места получения информации оборудуются информационными стендами;

д) места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, писчей бумагой, ручками и обеспечиваются бланками заявлений.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с помощью должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу.

2.16.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

2.16.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

 2.16.4. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

 2.16.5. Допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, 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.

 2.16.6. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

 2.16.7. Оказание должностными лицами Администрации, которая предоставляет услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Большемуртинского района.

2.17.2. Показатели качества:

- предоставление услуги в сроки, определенные пунктом 2.4. настоящего Регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги

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

 2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 2.19.1. Муниципальная услуга «Выдача справки об отсутствии задолженности» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

###  2.19.2. Заявитель имеет возможность ознакомиться на портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- приём, регистрация заявления и приложенных документов от заявителя,

- рассмотрение представленных документов на соответствие действующему законодательству и принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и выдача договора социального найма жилого помещения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление заявления по почте (по электронной почте).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя) и проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес Администрации, поступившее заявление принимается специалистом, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

 В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.6. настоящего Регламента специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет подписанное уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявителю по почте либо по электронной почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае правильности заполнения документов и полного их комплекта специалист регистрирует письменное заявление заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов.

Максимальная длительность процедуры регистрации заявления и приложенных к нему документов:

- при личном обращении заявителя - не может превышать 5 (пяти) минут;

- при поступлении заявления по почте либо по электронной почте - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является регистрация пакета документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет достоверность сведений, указанных в документах.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.9. настоящего Регламента специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте либо по электронной почте. При личном обращении заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о заключении договора социального найма жилого помещения либо о выдаче мотивированного отказа в заключение договора.

Максимальная длительность данной процедуры составляет:

- при личном обращении заявителя – 10 (десять) минут;

- при поступлении заявления по почте либо по электронной почте - не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации.

3.5. Подготовка и выдача договора социального найма жилого помещения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о заключении договора либо об отказе в заключение договора.

Специалист, принявший документы, заполняет установленной формы бланки договора социального найма жилого помещения в двух экземплярах и проверяет содержание договора социального найма на предмет возможности регистрации договора в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Договор социального найма жилого помещения, подписывается главой Администрации и в течении 1 рабочего дня выдается или направляется заявителю и членам его семьи для ознакомления и подписания.

Оформленный и подписанный в двухстороннем порядке договор социального найма регистрируется в журнале регистрации договоров.

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 дело и остается на бессрочное хранение в Администрации.

Отказ в заключение договора социального найма жилого помещения оформляется в письменной форме, с указанием основания отказа. Решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия такого решения.

Результатом административной процедуры является выдача договора социального найма жилого помещения или отказ в заключении договора.

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений»

Главе администрации

Российского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от гражданина

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

 и членов семьи,

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

проживающих по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим заключить договор социального найма на жилое помещение № \_\_

в жилом доме, квартире, части дома или квартиры (нужное вписать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по ул. (пер.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_ жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, занимаемое мной и моей семьей на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Признать Нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены семьи Нанимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи граждан (либо их законных представителей), проживающих в жилом помещении на условиях социального найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, подпись)

Нанимателю жилого помещения (или членам его семьи) необходимо явиться для подписания договора социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

При подписании договора социального найма личность нанимателя установлена, подписи заверены сотрудником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись)

Заявление, прилагаемые документы, форма и содержание договора социального найма на предмет возможности регистрации договора в реестре проверены

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

 (ФИО, подпись, дата)

Договор социального найма зарегистрирован

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года за № \_\_\_\_\_.

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и заключение договоров социального найма жилых

помещений»

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения»

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения»

###### Прием и регистрация документов заявителя

###### Проверка документов для заключения договора социального найма

###### Регистрация договора

###### Выдача договора

###### Принятие решения о заключении договора социального найма

Подготовка и выдача мотивированного отказа

Подписание договора социального найма жилого помещения

###### Прием и регистрация документов заявителя

###### Проверка документов для заключения договора социального найма

###### Регистрация договора

###### Выдача договора

###### Принятие решения о заключении договора социального найма

Подготовка и выдача мотивированного отказа

Подписание договора социального найма жилого помещения