**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА ИМЕНИ К.ЛИБКНЕХТА**

**КУРЧАТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 399**

«18» октября 2016г.

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров социального найма»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «поселок имени К.Либкнехта» Курчатовского района Курской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области А.Н.Поедайлова.

         3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава поселка имени К.Либкнехта

Курчатовского района Курской области А. М. Туточкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

поселка имени К.Либкнехта

Курчатовского района Курской области

от 18.10.2016г. № 399

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма»**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент Администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области (далее – ОМСУ) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма» (далее – Административный регламент определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1.Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области:

1) зарегистрированные по месту жительства в муниципальных жилых помещениях;

2) получившие муниципальные помещения, как состоящие на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.2. В случае невозможности личной явки гражданина (нанимателя) при подаче документов и получении договора, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

1.2.3. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров может представлять законный представитель – опекун; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района:

Россия, Курская область, Курчатовский район, п. имени К.Либкнехта

**График работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до17-00 |
| Четверг | с 8-00 до17-00 |
| Пятница | с 8-00 до17-00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Вторник | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12.00 до 13.00) |

Филиал ОБУ «МФЦ» Курчатовского района (далее филиал ОБУ «МФЦ»):

Курская область, Курчатовского район, гор/пос. Курчатов, ул. Энергетиков, д.10

**График работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон Администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района: 8-(47131) 9-11-91

Справочные телефоны ОБУ «МФЦ»: 8-(47131) 2-39-83

1.3.3. Адреса официальных сайтов ОМСУ и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адреса официальных сайтов ОМСУ и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта муниципального образования «поселок имени К.Либкнехта» Курской области KLibneht.rkursk.ru;

Электронная почта: [pengrad](mailto:ds54321@mail.ru)84@mail.ru

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru.

Электронная почта МФЦ: mfc@rkursk.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области и МФЦ осуществляется в порядке консультирования при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области и МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области и МФЦ размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров и центров удаленного доступа, в которых организовано предоставление муниципальной услуги, адреса местонахождения, телефоны.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Заключение договоров социального найма.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальную услугу оказывает Администрация поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области (далее – администрация).

2.2.2. Непосредственно услуга предоставляется специалистом Администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист Администрации).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация поселка не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом Администрации поселка Тим.

* 1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилых помещений (далее договор);

- отказ в заключении договора.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с даты регистрации запроса о предоставлении услуги.

**2.5**. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами муниципального образования «поселок Тим» Тимского района Курской области:

- Федеральный закон от 29.12.2004 года №18-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введение в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 26.01.1996 года №14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. N 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» ("Российская газета", N 112, 27.05.2005, "Собрание законодательства РФ", 30.05.2005, N 22, ст. 2126);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=353FD7E4D2C6A8B4108B560360A1054151B92E54A0EC8A1BEC4237AB00S0C6M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=353FD7E4D2C6A8B4108B560360A1054151B92C52ACE88A1BEC4237AB00S0C6M) от 02.05.20006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; N 27, ст. 3410.

- Постановлением Администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области от 27.05.2012 г. № 131 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1. **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы получения их заявителем, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления.**
2. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения муниципальной услуги:
3. - заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
4. - ордер или договор найма (при наличии);
5. - паспорта нанимателя и членов семьи нанимателя, зарегистрированных по месту жительства в муниципальном жилом помещении;
6. - свидетельство о рождении (на несовершеннолетних детей);
7. - справка о составе семьи и занимаемой площади.
   1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:
8. - Ф.И.О. нанимателя;
9. - члены семьи, проживающие вместе с нанимателем;
10. - адрес проживания;
11. - данные паспорта;
12. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения договора.
13. При предоставлении незаверенной нотариусом копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.
14. **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления.**
    1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю Администрация поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области не требуется межведомственного взаимодействия для получения дополнительных документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.**

Администрация поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявителю отказывается в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- обращения с заявлением лица, полномочия которого не оформлены в установленном законом порядке;

* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях:

- появления сомнений в наличии оснований для заключения договора, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в заключение договора должно быть отказано;

- письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;

- имеется информация в письменной форме, поступившая от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на заключение договора документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении оформления договора лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о заключении договора обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

- не представлены документы, необходимые для заключения договора.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на указанные нарушения.

Решение об отказе в предоставление муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится заявителю в срок не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается организациями-исполнителями самостоятельно на коммерческой основе.

**2.14**. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания в очереди заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы;

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства.

Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются полностью и в соответствии с паспортными данными;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления.**

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, оборудован входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

У центрального входа в здание размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области.

2.16.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.3. Требования к местам для информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты ОМСУ;

информация о размещении работников ОМСУ;

перечень услуг, предоставляемых Органом, предоставляющим услугу;

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

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Адрес и график работы МФЦ.

**Обеспечение доступности для инвалидов**

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с администрацией поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не производится.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов; - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- правовая экспертиза документов;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Состав и последовательность выполнения административных процедур представлены на информационном стенде в виде блок-схемы (приложение 2 настоящего Административного регламента).

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге является поступление запроса либо обращение заявителя.

3.1.1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами на личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

3.1.1.3. Специалист Администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области, осуществляющий устное информирование должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

3.1.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

в устной форме при личном обращении гражданина и по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения гражданина;

в электронной форме на основании обращения граждан, направленных по электронной почте.

3.1.1.5. При осуществлении консультации специалист в краткой форме сообщает условия и порядок предоставления муниципальной услуги с указанием действий, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, для заполнения.

3.1.1.6. Устные обращения заявителей регистрируются в «Журнале регистрации приема граждан», запросы в письменной и электронной формах — в «Журнале регистрации письменных обращений граждан».

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является поступление заявления с полным комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, в письменном виде лично или почтовым отправлением.

Заявление о заключении договора социального найма регистрируется в день его подачи специалистом Администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области.

3.1.2.2. При приеме заявления о договоре социального найма, и при наличии документов перечисленных в пункте 2.6. специалист, ответственный за предоставление:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

проверяет правильность оформления заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения.

Продолжительность административного действия, указанного в настоящем пункте, составляет не более 15 минут.

3.1.2.3. Критериями для принятия решения при приеме документов является соответствие заявления и документов требованиям п. 2.6. Административного регламента.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является прием документов или отказ в приеме.

3.1.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации заявлений.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление запроса либо обращение заявителя.

3.1.3.2. Специалист, осуществляющий исполнение муниципальной услуги по заключению договора социального найма извещает заявителя о ходе выполнения услуги по его запросу в течение 1 рабочего дня.

3.1.3.3. При поступлении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги информирование может осуществляться:

в устной форме при личном обращении гражданина и по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения гражданина;

в электронной форме на основании обращения граждан, направленных по электронной почте.

3.1.3.4. Ответ на запрос в письменной и электронной формах регистрируются в Журнале исходящей корреспонденции.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Для исполнения муниципальной услугипо заключению договора социального найма процедура исполнения межведомственных запросов не требуется.

3.1.5. Правовая экспертиза документов.

3.1.5.1. Основанием для начала процедуры проведения правовой экспертизы документов, представленных заявителем, является их получение должностным лицом.

3.1.5.2. Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы, указывает дату поступления материала, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, выявляет, соответствует ли предложение и формулировка правовых оснований для удовлетворения просьбы заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении таковой требованиям действующего законодательства.

3.1.5.3. По результатам проведенной правовой экспертизы документов, представленных заявителем, должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы документов, принимается решение:

- о соответствии предоставленных документов требованиям действующего законодательства;

- о несоответствии предоставленных документов требованиям действующего законодательства.

В таком заключении указывается, какой норме закона не соответствует материал, представленный на правовую экспертизу, с указанием, оснований несоответствия, о возвращении материала специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, для доработки в случаях, когда в материале отсутствуют какие-либо документы, предусмотренные п.п. 2.6. настоящего Административного регламента, на заявлении отсутствует подпись заявителя, наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства.

3.1.5.4. После проведения правовой экспертизы материал с заключением о возвращении для доработки возвращается специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия материала для проведения правовой экспертизы.

3.1.5.5. Способ фиксации результата – резолюция на заявлении.

3.1.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является положительное заключение правовой экспертизы.

3.1.6.2. Должностное лицо, ответственное за формирование результатов муниципальной услуги, составляет договор социального найма в 2-х экземплярах и подписывает его главой поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области.

3.1.6.3. При обращении заявителя для получения документов, специалист знакомит нанимателя или представителя нанимателя с договором. Наниматель ставит подпись в двух экземплярах договоров.

3.1.6.4. Специалист регистрирует договор путем внесения записи в книге исходящей регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. нанимателя, члена семьи нанимателя, адрес жилого помещения, дата выдачи.

Наниматель или представитель расписывается в получении договора в книге исходящей регистрации.

Специалист выдает документы нанимателю или представителю.

Максимальный срок выполнения действия 1 день.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

- главой администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации поселка.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) отказ должностного лица Администрации по учету в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут направить жалобу:

- главе поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области, района (адрес: 307240, Курская область, Курчатовский район, поселок имени К.Либкнехта, ул.З.Х.Суворова, д.7а, телефон: (47131) 9-11-91);

- заместителю главы поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области, района (адрес: 307240, Курская область, Курчатовский район, поселок имени К.Либкнехта, ул.З.Х.Суворова, д.7а, телефон: (47131) 9-11-91);

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области. Жалобы на решения, принятые главой Администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области, подаются в Администрацию Курчатовского района.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальный сайт Администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области: http:// KLibneht.rkursk.ru,

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/);

- на официальный сайт Администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области http://www.tim.rkursk.ru,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) управления и (или) ее должностных лиц осуществляется главой Администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=D62448603BA7B60B0FEBB148FAB6418109205ECBFD5F0F007495255888E9D53516F02510E857BF6Eq1X4M) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в удовлетворении жалобы производится в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

Администрация поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области обязана, предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области, на официальном сайте Администрации Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Заключение договоров

социального найма»

Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
в связи со сменой нанимателя, предоставление жилого помещения (нужное подчеркнуть).

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Подача заявления и документов для заключения договора социального найма

Подписание договора заявителем и выдача одного экземпляра заявителю

Отказ в заключении договора

Неустранение недостатков

Устранение недостатков

Составление договора социального найма и подписание главой

Приостановление услуги до устранения недостатков

Проверка соответствия представленных

документов установленным требованиям

Прием заявления и документов