

Администрация

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12. 2018 № 2423

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

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

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и дополнительных соглашений к договору социального найма» (прилагается).

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

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

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

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области М.Н. Думбраву.

Глава Светлоярского муниципального района Т.В. Распутина

Весельская Т.М.

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Светлоярского муниципального района

 Волгоградской области

 от 28.12.2018 № 2423

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в администрации Светлоярского муниципального района при личном или письменном обращении по адресу: 404171, Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5, кабинет № 41, а также по телефону (884477) 6-92-78;

на информационных стендах, размещенных в Администрации;

на официальном сайте Светлоярского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.svyar.ru](http://www.svyar.ru);

на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

непосредственно в ГКУ ВО "МФЦ" при личном обращении по адресам: 404171, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5, тел. (84477) 6-15-57;

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

Понедельник: с 9:00 до 20:00, Вторник - Пятница: с 9:00 до 18:00,

Суббота: с 9:00 до 15:30.

Выходной: воскресенье.

Администрация осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 час (перерыв с 12.00 до 13.00 час.).

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

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

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

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

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

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области;

филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (ГКУ ВО «МФЦ»).

При предоставлении муниципальной услуги ГКУ ВО "МФЦ" в частности:

осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;

передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Администрация).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма;

- заключение дополнительного соглашения к договору социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 237, 25.12.1993);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 1, 12 января 2005 г.; "Парламентская газета", № 7 - 8, 15 января 2005 г.);

Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 238 - 239, 08.12.1994);

постановление Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 112, 27.05.2005);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 75, 08.04.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 148, 02.07.2012);

Устав Светлоярского муниципального района Волгоградской области № 66/321, 29.06.2005;

Устав Светлоярского городского поселения Светлоярского муниципального района волгоградской области.

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

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

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

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, в том числе указанного в пп. 6 п. 2.6.1, которые должны быть предоставлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник уполномоченного отдела или МФЦ запрашивает их самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.2. В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

- заявление, должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на региональном портале, либо федеральном портале электронным формам;

- документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

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

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

информирования и ожидания;

приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

информационными стендами, содержащими информацию, указанную в [пункте 1.3.5](#Par77) административного регламента;

стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

электронной системой управления очередью (в ГКУ ВО "МФЦ").

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

номера окна;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

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

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

оказание специалистами ГКУ ВО "МФЦ", Администрация помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в ГКУ ВО "МФЦ", Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в ГКУ ВО "МФЦ", Администрацию и выход из них;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ГКУ ВО "МФЦ", Администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ГКУ ВО "МФЦ", Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ГКУ ВО "МФЦ", Администрацию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в ГКУ ВО "МФЦ", Администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в ГКУ ВО "МФЦ", Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта ГКУ ВО "МФЦ", Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

оказание специалистами ГКУ ВО "МФЦ", Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Светлоярского муниципального района Волгоградской области, сайте ГКУ ВО "МФЦ".

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб не решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги МФЦ по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом, либо передача заявления в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением.

Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, уполномоченное лицо администрации обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченное лицо администрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием настоящего пункта административного регламента, который послужил основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью уполномоченного лица администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов;

3.1.2. Формирование пакета документов;

3.1.3.Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача документов заявителю в Администрации.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему необходимыми документами в администрацию Светлоярского муниципального района Волгоградской области либо ГКУ ВО "МФЦ".

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

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, документов:

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

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

- формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов и выдает ее заявителю.

Передача документов из ГКУ ВО "МФЦ" в уполномоченный орган осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

 График приема-передачи документов из ГКУ ВО "МФЦ" в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в ГКУ ВО "МФЦ" согласовывается руководителями уполномоченного органа и МФЦ.

 При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии специалиста ГКУ ВО "МФЦ" соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй - подлежит возврату специалисту ГКУ ВО "МФЦ". Информация о получении документов заносится в электронный документооборот

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

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

3.3. Формирование пакета документов.

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

Ответственный за исполнение данной административной процедуры специалист ГКУ ВО "МФЦ":

- готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя главы муниципального района Волгоградской области;

направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Администрацию;

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи главе Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является получение описи направляемых документов с сопроводительным письмом от ГКУ ВО "МФЦ".

В обязанности специалиста Администрации, ответственного за оказание муниципальной услуги входят следующие действия:

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;

- подготовка проекта договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- подписание договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма со стороны Администрации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 23 календарных дней.

Результатом предоставления административной процедуры является подписание договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма со стороны Администрации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача документов заявителю в Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является подписание договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Выдача договора заявителю производится при личном обращении в Администрацию в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#Par68) настоящего административного регламента. Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится роспись заявителя и дата получения договора. Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в личное дело, которое хранится в Администрации.

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

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

При обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, выполняет следующие одействия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

- предлагает заявителю расписаться в договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или дополнительном соглашении к договору социального найма;

- выдает документы заявителю.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

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

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

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

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

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

плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами ГКУ ВО "МФЦ" (Администрации) положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу, органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу,

или органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо государственного или муниципального служащего,

многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению государственных

или муниципальных услуг, или их работников

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг.

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

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

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

на имя главы Светлоярского муниципального района, представляется в приемную администрации Светлоярского муниципального района по адресу: Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5, [www.svyar.ru](http://www.svyar.ru);

адресованная руководству ГКУ ВО "МФЦ", направляется по адресу: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, ул. Спортивная, 5 (график приема руководителя ГКУ ВО "МФЦ": четверг - с 14:00 до 16:00 час.), e-mail: mfc34@volganet.ru.

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

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

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.10. . Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Заключение договоров

социального найма жилого

помещения муниципального

жилищного фонда и дополнительных

соглашений к договору

социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

ФОНДА И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ

СОГЛАШЕНИЙ К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА" ПРИ ОБРАЩЕНИИ

ЗАЯВИТЕЛЯ В ГКУ ВО "МФЦ"

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

│ Прием и регистрация заявления и документов │

│ (регистрация заявления не более 1 дня) │

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

 \/

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

│ Формирование пакета документов │

│ (1 день) │

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

 \/

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

│ Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги │

│ (не более 23 календарных дней) │

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

 \/

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

│ Выдача документов заявителю в Администрации │

│ (не более 5 календарных дней) │

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Заключение договоров

социального найма жилого

помещения муниципального

жилищного фонда и дополнительных

соглашений к договору

социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ЖИЛОГОТ ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ

СОГЛАШЕНИЙ К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА" ПРИ ОБРАЩЕНИИ

ЗАЯВИТЕЛЯ В АДМИНИСТРАЦИИ СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

│ форме │

│ (регистрация заявления не более 1 дня) │

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

 \/

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

│ Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги │

│ (не более 24 календарных дней) │

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

 \/

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

│ Выдача документов заявителю │

│ (не более 5 календарных дней) │

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Заключение договоров

социального найма жилого

помещения муниципального

жилищного фонда и дополнительных

соглашений к договору

социального найма"

 ОБРАЗЕЦ

 Главе Светлоярского муниципального района

 Волгоградской области

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 проживающего по адресу:

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение,

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

 (улица, N дома, N жилого помещения)

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

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

указывается причина заключения договора социального найма жилого помещения

(в связи с предоставлением жилого помещения согласно постановлению

администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области

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

бывшего нанимателя, родственное отношение), с переменой места жительства

нанимателя, вселением члена семьи нанимателя, отсутствием документов на

жилое помещение, оформлением субсидии на оплату коммунальных платежей).

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

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

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

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

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

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

Подписи граждан (либо их законных представителей):

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

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

Дата подачи заявления и подпись заявителя

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Заключение договоров

социального найма жилого

помещения муниципального

жилищного фонда и дополнительных

соглашений к договору

социального найма"

 ОБРАЗЕЦ

Главе Светлоярского муниципального района Волгоградской области

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 проживающего по адресу:

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить дополнительное соглашение к договору социального найма

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

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

 (улица, N дома, N жилого помещения)

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

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

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

 (указывается причина заключения дополнительного соглашения)

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

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

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

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

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

Подписи граждан (либо их законных представителей):

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

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

Дата подачи заявления и подпись заявителя

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