

Томская область Томский район
Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»

Администрация Калтайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 октября 2013 года

№ 200

с.Калтай

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение, изменение, прекращение договоров социального найма (найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В целях реализации положений Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Калтайского сельского поселения от 16.05.2012 №105 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Калтайское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение, изменение, прекращение договоров социального найма (найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.kaltai.tomskinvest.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить управляющего делами Кандинскую В.Я.

Глава Калтайского сельского поселения
(Глава Администрации)

И.Ю.Галямов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов и заключение, изменение, прекращение договоров
социального найма (найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение, изменение, прекращение договоров социального найма (найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее по тексту - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение, изменение, прекращение договоров социального найма (найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан Администрацией Калтайского сельского поселения на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Администрацией Калтайского сельского поселения (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента Администрацией, а также порядок взаимодействия между Администрацией и заявителем, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

4. Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации), состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма или проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договору социального найма на территории Калтайского сельского поселения. Их интересы может представлять иное лицо, действующее в силу полномочий, основанных на нотариально заверенной доверенности (далее - заявители). Интересы недееспособных несовершеннолетних граждан представляет законный представитель.

5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Администрации:

Юридический адрес: 634522, Томская область, Томский район, с.Калтай, ул.Ленина, 72.

Фактический адрес: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48.

2) График работы Администрации:

День недели	Время работы
Понедельник, Вторник, Среда, Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	неприемный день
Суббота, Воскресенье	выходной

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Калтайского сельского поселения без предварительной записи:

День недели	Время приёма
Понедельник, Вторник, Среда, Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	неприемный день
Суббота, Воскресенье	выходной

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена:

по телефонам: 8(3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-716

при личном обращении: Томская область, Томский район,
с.Курлек, ул.Тракторная, 48, специалист по работе с населением с.Курлек;
с.Калтай, ул.Ленина, 72, специалист по работе с населением с.Калтай;
д.Кандинка, ул.Советская, 11а, администратор д.Кандинка

по почте: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, Администрация Калтайского сельского поселения;

в письменном виде: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, Администрация Калтайского сельского поселения;

с использованием официального сайта (далее по тексту - официальный сайт) Калтайского сельского поселения: <http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

по телефонам: 8(3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-716

при личном обращении: Томская область, Томский район,
с.Курлек, ул.Тракторная, 48, специалист по работе с населением с.Курлек;
с.Калтай, ул.Ленина, 72, специалист по работе с населением с.Калтай;
д.Кандинка, ул.Советская, 11а, администратор д.Кандинка

по почте: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, Администрация Калтайского сельского поселения;

в письменном виде: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, Администрация Калтайского сельского поселения;

с использованием официального сайта (далее по тексту - официальный сайт) Калтайского сельского поселения: <http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

3). Справочные телефоны (факсы) Администрации Калтайского сельского поселения
8 (3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-716.

4). Адрес официального сайта Калтайского сельского поселения:
<http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

Адрес электронной почты Калтайского сельского поселения:

E-mail: kaltaisp@rambler.ru.

5). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- устно по телефону;
- в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью
- при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Администрации.

В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации.

Специалист в рамках процедур по консультированию предоставляет информацию в следующем объеме:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- время приема документов;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом комитета осуществляется не более 15 минут.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью. Обращение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;
- 3) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) способ доставки ответа на обращение (почтовой связью, на адрес электронной почты);
- 5) суть запроса;
- 6) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью Главы поселения в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 15 дней со дня поступления обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах в Администрации,
- в местах предоставления услуг,
- на официальном сайте Администрации.

На информационном стенде, сайте Администрации размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов и заключение, изменение, прекращение договоров социального найма (найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда».

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Калтайского сельского поселения.

Администрация Калтайского сельского поселения (далее - Администрация) взаимодействует со следующими государственными и муниципальными учреждениями и организациями:

- Областное государственное унитарное предприятие «Томский областной центр технической инвентаризации» Томское отделение;
- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;
- ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Томского района»;
- ОГКУ «Центр занятости населения Томского района»;
- ГУ «Управление пенсионного фонда РФ в Томском районе».

9. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;
- отказ в заключение договора социального найма жилого помещения;
- дополнительное соглашение к договору о внесении изменений в договор социального найма;
- расторжение договора социального найма.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим лицом (их уполномоченными представителями) (далее – заявитель) одним из следующих способов:

- 1) лично;

2) почтовым отправлением в адрес Администрации.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется запросить дополнительную информацию в компетентных органах или организациях, срок оказания муниципальной услуги продлевается Главой Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 №817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

- Закон Томской области от 08.06.2005 №91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Закон Томской области от 11.08.2005 №130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

12.1. Заключение договора социального найма (найма) производится в следующих случаях:

1) принятие муниципального правового акта Администрации Калтайского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2) проживание в предоставленном ранее жилом помещении без заключения письменного договора найма жилого помещения;

3) проживание на условиях социального найма в жилом помещении муниципального жилищного фонда на основании ордера, иного документа, на основании которого сложились отношения социального найма;

4) исключение жилого помещения из специализированного жилого фонда;

5) требование граждан, проживающих в одной квартире, пользующихся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма и объединившихся в одну семью, заключения с кем-либо из них одного договора социального найма всех занимаемых ими жилых помещений;

6) обмен жилыми помещениями.

12.2. Изменение договора социального найма (найма) производится в следующих случаях:

1) требование дееспособного члена семьи нанимателя с согласия остальных членов семьи и наймодателя признания себя нанимателем по ранее заключенному договору

социального найма вместо первоначального нанимателя;

2) требование дееспособного члена семьи нанимателя с согласия остальных членов семьи признания себя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя в случае смерти нанимателя;

3) вселение нанимателем в занимаемое жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи;

4) исключение из него члена (ов) семьи нанимателя;

5) изменение фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов семьи;

6) изменение технических характеристик жилого помещения (перепланировка, изменение площади, количества комнат и т.п., в том числе при присоединении смежных жилых помещений);

7) изменение наименования населенного пункта, улицы, площади, иных территорий проживания граждан в городском округе, нумерации дома, жилого помещения;

8) предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

12.3. Расторжение договора социального найма (найма) производится в следующих случаях:

1) по соглашению сторон;

2) по требованию нанимателя жилого помещения с согласия в письменной форме проживающих совместно с ним членов его семьи;

3) в случае выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства.

12.4. С целью заключения (изменения, расторжения) договора социального найма (найма) жилого помещения заявитель подает заявление по форме согласно приложениям 1-3 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми дееспособными членами семьи.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности - дата и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

в) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчества членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю (за исключением случая, предусмотренного подпунктом б п.12.2.. настоящего пункта административного регламента);

г) основания, подтверждающие право пользования жилым помещением; основания расторжения договора социального найма (найма);

д) просьба о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма (найма) жилого помещения с указанием оснований;

е) способ доставки уведомления о предоставлении муниципальной услуги (почтовой связью, дополнительно на адрес электронной почты, получение лично).

12.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма(найма) жилого помещения:

12.5.1. Принятие муниципального правового акта Администрация Калтайского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (найма) жилого помещения (в случае 1 п.12.1.):

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт);

- документы, удостоверяющие личности граждан, подлежащих включению в договор социального найма (паспорта всех совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних лиц - свидетельства о рождении);

- договор пожертвования (если имел место) на жилое помещение;
- акт приема-передачи освобождаемого жилого помещения;
- справки об отсутствии задолженности платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

12.5.2. При заключении договора социального найма (найма) в случаях 2-5, указанных в пункте 12.1., к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества. Паспорта всех совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних - свидетельство о рождении;

2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка о составе семьи);

3) копия финансового лицевого счета;

4) справка с места жительства о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением или выписка из домовой (похозяйственной) книги;

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение);

6) в случае смерти нанимателя или кого-либо из членов его семьи, которым предоставлялось жилое помещение, - свидетельство о смерти;

7) нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

8) справка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о наличии либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя.

В случае заключения договора социального найма (найма) при проживании на условиях социального найма в жилом помещении муниципального жилищного фонда на основании ордера, иного документа, на основании которого возникли отношения социального найма (в случае 3 п.12.1.), к заявлению прилагаются дополнительно следующие документы:

- документ, подтверждающий наличие трудовых отношений с бывшим собственником общежития (трудовая книжка, справка с места работы и т.п.).

В случае заключения договора социального найма (найма) при исключении жилого помещения из специализированного жилого фонда (в случае 4 п.12.1.) к заявлению прилагаются дополнительно следующие документы:

- справки об отсутствии задолженности платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

- заключенный ранее договор специализированного найма (подлинник);

- документ, подтверждающий право на выселение из специализированного жилого помещения с предоставлением жилого помещения по договору социального найма (найма) (трудовая книжка, справка с места работы, справка об инвалидности, ходатайство организации и т.п.).

В случае заключения договора социального найма (найма) по требованию граждан, проживающих в одной квартире, пользующихся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма (найма) жилых помещений и объединившихся в одну семью, заключения с кем-либо из них одного договора социального найма (найма) жилого помещения всех занимаемых ими жилых помещений (в случае 5 п.12.1.), к заявлению дополнительно прилагаются следующие документы:

- справки об отсутствии задолженности платы за жилые помещения и коммунальные услуги;

- заключенные ранее договоры специализированного найма(найма) (подлинники)

- письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на заключение договора социального найма (найма) с заявителем.

12.5.3. При заключении договора социального найма (найма) при обмене жилыми помещениями (в случае 6 п.12.1.) к заявлению прилагаются следующие документы:

- муниципальный правовой акт об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма;

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт);

- документы, удостоверяющие личности граждан, подлежащих включению в договор социального найма (паспорта всех совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних - свидетельства о рождении);

- договор обмена жилыми помещениями между нанимателями;

- акт приема-передачи освобождаемого жилого помещения;

- справки об отсутствии задолженности платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

- нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения договора.

12.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по изменению договора социального найма (найма) жилого помещения.

При изменении договора социального найма (найма) в случаях 1-8, указанных в пункте 12.2. к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

2) копия финансового лицевого счета;

3) справка с места жительства о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением или выписка из домовой (похозяйственной) книги;

4) договор социального найма (найма);

5) документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека или попечительство), и письменное согласие опекуна (попечителя);

6) письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на заключение договора социального найма (найма) с заявителем;

7) нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

В случае изменения договора социального найма (найма) по требованию дееспособного члена семьи нанимателя с согласия остальных членов семьи признания себя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма (найма) вместо первоначального нанимателя в случае смерти нанимателя (подпункт 2 пункта 12.2) к заявлению дополнительно прилагаются следующие документы:

- свидетельство о смерти нанимателя.

В случае изменения договора социального найма (найма) при вселении нанимателем в занимаемое жилое помещение по договору социального найма граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи (подпункт 3 пункта 12.2), к заявлению дополнительно прилагаются следующие документы:

- свидетельство о рождении, свидетельство о браке, заявление на вселение и паспорт вселяемого гражданина.

На вселение к родителям их несовершеннолетних детей согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя не требуется.

В случае изменения договора социального найма (найма) в связи с исключением из договора найма члена (ов) семьи нанимателя (подпункт 4 пункта 12.2), к заявлению дополнительно прилагаются один из следующих документы:

- документ, подтверждающий снятие с регистрационного учета по указанному жилому помещению члена (ов) семьи нанимателя;
- справка с места жительства или выписка из домовой (похозяйственной) книги;
- решение суда о выселении (если имело место).

В случае изменения договора социального найма (найма) в связи с изменением фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов семьи (подпункт 5 пункта 12.2), к заявлению дополнительно прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов семьи нанимателя.

В случае изменения договора социального найма (найма) в связи с изменением технических характеристик жилого помещения (перепланировка, изменение площади, количества комнат и т.п., в том числе при присоединении смежных помещений) (подпункт 6 пункта 12.2) документы по №5,6 пункта 12.6. не предоставляются, к заявлению дополнительно прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие изменение технических характеристик жилого помещения:

- в случае перепланировки:

технический паспорт жилого помещения, подтверждающий изменение технических характеристик жилого помещения;

- в случае капитального ремонта дома:

документ, подтверждающий проведение капитального ремонта (нормативно-правовой акт, договор подряда, акт ввода);

технический паспорт жилого помещения, подтверждающий изменение технических характеристик жилого помещения;

- в случае присоединения (изъятия) помещения:

решение уполномоченного органа о предоставлении дополнительного помещения или изъятии помещения (части помещения) - решение прежнего собственника, решение суда (за исключением судебных решений по спорам, стороной в которых являлся территориальный орган);

технический паспорт жилого помещения, подтверждающий изменение технических характеристик жилого помещения;

- справки об отсутствии задолженности платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

В случае изменения договора социального найма (найма) в связи с предоставлением освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире (подпункт 8 пункта 12.2), к заявлению дополнительно прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий право на дополнительную жилую площадь;

- справка об алиментах либо нотариальное соглашение о выплате алиментов (при получении таковых);

- документы из органов (организаций), предоставляющих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности нанимателю и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества;

- налоговая декларация;

- справка 2-НДФЛ с места работы всех трудоспособных членов семьи;

- справка из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, о наличии (отсутствии) транспортных средств у нанимателя и членов его семьи (оригинал);

- справка из Томского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о наличии либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя;

- справка с места работы о трудоустройстве либо документы из службы занятости о постановке на учет в качестве безработного, либо документ, подтверждающий невозможность осуществления трудовой деятельности, на всех членов семьи;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионное удостоверение;

- справка о получении пенсии (при получении таковой);

- справки об отсутствии задолженности платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

12.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по расторжению договора социального найма (найма) жилого помещения.

При расторжении договора социального найма в случаях 1-3, указанных в пункте 12.3. к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляются свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

2) копия финансового лицевого счета с отметкой о выбытии и закрытии лицевого счета;

3) справки об отсутствии задолженности платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

4) договор социального найма;

5) справка с места жительства о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выписка из домовой (похозяйственной) книги на жилое помещение, где зарегистрированы снятые с регистрационного учета члены семьи нанимателя либо наниматель;

6) нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

В случае расторжения договора социального найма (найма) по требованию нанимателя жилого помещения с согласия в письменной форме проживающих совместно с ним членов его семьи (подпункт 2 пункта 12.3), к заявлению дополнительно прилагаются следующие документы:

- письменное согласие всех проживающих совместно с нанимателем членов семьи на расторжение договора социального найма (найма) жилого помещения;

- документ, подтверждающий факт установления опеки и попечительства (для лиц, над которыми установлена опека и попечительство), и письменное согласие опекуна (попечителя).

В случае расторжения договора социального найма (найма) в связи с выездом нанимателя и членов его семьи в другое место жительства (подпункт 3 пункта 12.3), к заявлению дополнительно прилагаются следующие документы:

- письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на расторжение договора найма;

- документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека и попечительство), и письменное согласие опекуна (попечителя);

- документы, подтверждающие право нанимателя и членов семьи нанимателя на другое жилое помещение.

13. Требования к заявлениям и документам.

Заявления подписываются в присутствии специалиста Администрации заявителем лично либо его представителем с приложением оригинала либо заверенной копии

доверенности, удостоверяющей полномочия представителя, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом Администрации, принимающим документы. Заверение копий производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. Допускается представление заявителем нотариально заверенных копий документов.

Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво на русском языке.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения, изменения, расторжения договора.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется согласие органа опеки и попечительства, дополнительно должны представляться документы, подтверждающие наличие такого согласия.

14. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе:

- судебные решения по спорам, стороной в которых являлась Администрация;
- решение уполномоченного органа о согласовании произведенной перепланировки и акт приемочной комиссии, о переводе нежилого помещения в жилое помещение и акт приемочной комиссии;
- муниципальные правовые акты муниципального образования «Калтайское сельское поселение», выписку из похозяйственной книги, имеющейся в распоряжении Администрации;
- справку из

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества:

- справка на заявителя и всех членов его семьи;
- справка о кадастровой стоимости земельных участков, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;
- справку о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет.

Областное государственное унитарное предприятие «Томский областной центр технической инвентаризации» Томское отделение:

- справка на заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) приватизированного жилья;
- справка об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Томского района»:

- справка о наличии пособия на детей за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления;

ОГКУ «Центр занятости населения Томского района»:

- справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления – для неработающих

ГУ «Управление пенсионного фонда РФ в Томском районе»:

- справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления – для пенсионеров.

Инспекция Федеральной налоговой службы России по Томскому району:

копия декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления - для индивидуальных предпринимателей.

Гражданин вправе представить необходимые для принятия на учет документы в полном объеме по собственной инициативе.

15. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

а) текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя);

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным в пункте 12.4. настоящего административного регламента (в случае личного обращения заявителя);

в) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в соответствующем подпункте пункта 12 настоящего административного регламента (в случае личного обращения заявителя);

г) нарушение заявителем требования, предусмотренного абзацем 3 пункта 13 настоящего административного регламента;

д) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3 настоящего административного регламента.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3 настоящего административного регламента;

б) в случае если текст обращения не поддается прочтению. При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на обращение не будет дан по указанным причинам, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) в случае если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, территориальный орган принимает решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

г) в случае если заявление содержит вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, территориальный орган принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в территориальный орган;

д) несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям,

установленным соответствующим подпунктом пункта 12 настоящего административного регламента;

е) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента;

ж) несоответствие предоставляемых заявителем документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения не могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

18. Основания для отказа в заключении, изменении, расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения:

а) установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

б) наличие в представленных документах разночтений, которые не позволяют однозначно определить фактические обстоятельства;

в) в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, которое является предметом договора;

г) предоставление документов и подача заявления на жилое помещение, которое на момент обращения фактически отсутствует (разрушено);

д) жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда;

е) отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

ж) подача заявителем заявления в письменной форме посредством личного обращения, почтовой связи или электронной почты об отказе в предоставлении муниципальной услуг.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальное время ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично:

время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при направлении заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

- при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

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

1). муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2). в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3). места для ожидания заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемой расположения средств пожаротушения и путей эвакуации

посетителей и специалистов, стульями и столами для возможности оформления документов.

4). каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

5). На информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей специалистами Администрации;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1). Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2). Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3). Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления. Отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4). При предоставлении муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении при подаче заявления (максимальная продолжительность – 10 минут);
- при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (максимальная продолжительность – 20 минут);
- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме взаимодействия, как правило, не требуется.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефонам, указанным в п.4 раздела

1 Регламента, при обращении по электронной почте, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.
2. Направление заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.
4. Направление запросов о предоставлении документов и информации.
5. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов Главой поселения.
6. Подготовка договора социального найма, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора найма (найма) или уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения.
7. Направление (вручение) уведомления заявителю.
8. Подписание заявителем договора социального найма (найма) жилых помещений (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилых помещений, соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилых помещений), его регистрация и выдача заявителю.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

26. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов».

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в письменной форме или в виде почтового отправления.

26.1. Прием заявления в виде почтового отправления.

Заявление, направленное почтовым отправлением, в адрес Администрации поступает делопроизводителю.

При получении заявления с приложением документов по почте, факсу, по электронной почте, делопроизводитель регистрирует заявление с документами: ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

26.2. Прием заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя по форме согласно приложению №1-3 и пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента, при личном обращении осуществляется специалистом Администрации (далее - специалист):

1) специалист проводит устную консультацию заявителя: о порядке заполнения заявления, сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;

2) специалист проверяет полноту представляемых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При установлении фактов отсутствия, несоответствия представляемых документов требованиям, установленным в пункте 12, оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 17, специалист возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов и предлагает принять меры по их устранению;

- при согласии заявителя устранить замечания, специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, ответственный специалист разъясняет заявителю, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальное время приема не может превышать 30 минут.

3) заявитель заполняет заявление, прилагает необходимые документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги и передаёт их делопроизводителю для регистрации;

4) делопроизводитель изготавливает копию заявления заявителя, ставит входящий номер и текущую дату на обоих экземплярах заявления и возвращает копию заявления заявителю. Делопроизводитель вносит сведения о заявлении в Журнал регистрации заявлений (обращений) граждан.

Максимальная продолжительность административного действия по регистрации заявления и прилагаемых документов не может превышать 1 рабочего дня.

Результат административной процедуры: приём и регистрация заявления и прилагаемых документов заявителя.

27. Административная процедура «Направление заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги».

1) Заявление, поступившее в течение рабочего дня, делопроизводитель направляет Главе поселения на рассмотрение и оформления визы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2) Глава поселения рассматривает поступившее заявление, налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя - специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) Делопроизводитель заносит сведения об ответственном специалисте в Журнал регистрации заявлений (обращений) граждан и передаёт заявление с документами и поручением Главы поселения под роспись ответственному специалисту на рассмотрение.

4) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сохранность заявления и прилагаемых документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

Результат административной процедуры: определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения.

28. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов».

Основанием для начала процедуры по рассмотрению представленных документов является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), заявления и прилагаемых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает личность заявителя, его полномочия, выявляет предмет обращения, проверяет наличие необходимых документов;

б) проверяет приложенные к заявлению документы заявителя на полноту и достоверность содержащихся в нем сведений.

в) проверяет приложенные к заявлению документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего регламента;

Специалист в заключение формулирует предложения:

1. об отказе в предоставлении муниципальной услуги - основания для отказа выявлены.

Специалист готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретных причин отказа и передаёт Главе поселения с документами заявителя на рассмотрение и подпись.

После подписания Глава поселения передаёт ответ с документами заявителя делопроизводителю для регистрации и отправки заявителю.

Делопроизводитель регистрирует ответ: ставит на нём исходящий номер и текущую дату, заносит сведения в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Делопроизводитель вносит в Журнал регистрации заявлений (обращений) граждан сведения об отказе в рассмотрении документов.

Делопроизводитель направляет ответ с документами заявителю почтой либо вручает лично под подпись.

2. о предоставлении муниципальной услуги - основания для отказа не выявлены.

В случае составления специалистом заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, им подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подлежащее утверждению и направлению заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 31.2. пункта 31, пунктом 32 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры - заключение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальная продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

29. Административная процедура «Направление запросов о предоставлении документов и информации».

Специалист рассматривает заявление, определяет документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, если представленные документы не позволяют принять решение о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает запросы в организации о предоставлении документов и (или) информации.

Запросы направляются в организации согласно п.7 настоящего Регламента.

Состав документов и информации определяются согласно п.14 настоящего Регламента.

Запросы направляются по формам согласно законодательству Российской Федерации.

Запросы на бумажном и электронном носителе готовятся на основании документов, поданных заявителем, регистрируются делопроизводителем в книге регистрации исходящей корреспонденции.

Запросы на бумажном носителе подписываются Главой поселения и направляются по почте на почтовый адрес организаций.

Запросы в электронном варианте направляются по электронной почте на электронный адрес организаций в Интернете.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке межведомственному запросу обязаны в течение 10 дней представить документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административного действия по подготовки проекта письма о предоставлении документов и (или) информации и его направление - 2 дня.

Ответ, полученный, в том числе в форме факсимильной связи и по электронной почте, на запрос регистрируется в книге регистрации входящей корреспонденции и направляется ответственному специалисту в течение 1 дня.

Специалист расписывается в журнале входящей корреспонденции в получении ответа на запрос и указывает дату его получения.

Специалист формирует полный пакет документов и предоставляет его Главе поселения для рассмотрения.

Результат административной процедуры: формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 15 дней.

В случае если требуется запросить дополнительную информацию, срок предоставления муниципальной услуги продлевается главой территориального органа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

30. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов Главой поселения».

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов и заключения специалиста о возможности предоставления муниципальной услуги Главе поселения.

Глава поселения рассматривает поступивший пакет документов, заключение специалиста о возможности предоставления муниципальной услуги и принимает одно из следующих решений:

- о проведении дополнительной проверки, запросе дополнительных документов, обследовании жилого помещения, рассмотрении заявления в присутствии заявителя;
- об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента;
- о заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения.

В случае повторного рассмотрения заявления Главой поселения в том же порядке принимается решение:

- об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента;
- о заключении, изменении, расторжении договора социально найма (найма) жилого помещения.

Результат административной процедуры: решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо заключении, изменении, расторжении договора социально найма (найма) жилого помещения.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 2 дня.

Дополнительная проверка представленного заявления и прилагаемых документов проводится в пределах срока совершения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом, с учетом возможного продления срока предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

31. Административная процедура «Подготовка договора социального найма (найма), дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора найма (найма) или уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения».

31.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие соответствующего решения Главы поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем заявления и прилагаемых документов.

В случае заключения договора социального найма (найма) в связи с предоставлением жилого помещения подготавливается проект отдельного распоряжения Администрации.

Максимальная продолжительность административного действия - 3 дня.

31.2. На основании распоряжения Администрации специалист разрабатывает один из следующих документов:

- проект договора социального найма (найма) жилого помещения в 2 экземплярах;

- проект дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения в 2 экземплярах;
- проект соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения в 2 экземплярах;
- проект уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения с указанием мотивов отказа (приложение 4 к настоящему административному регламенту) в 2 экземплярах.

Подготовленный проект договора социального найма (найма) жилых помещений (соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилых помещений, уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения) вместе с распоряжением Администрации, заявлением и прилагаемыми к нему документами специалист передает Главе поселения на подписание.

Глава поселения проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, выявляет, соответствует ли представленный проект документа принятому распоряжению и требованиям настоящего административного регламента. По результатам проверки представленный проект документа подписывается и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо возвращается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для доработки.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 дня.

Результатом административной процедуры является подписанный Главой поселения договор социального найма (найма) жилого помещения (дополнительное соглашение об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения или уведомление об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения).

32. Административная процедура «Направление (вручение) уведомления заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации готовых к выдаче заявителю результатов муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подготавливается специалистом Администрации, подписывается Главой поселения, регистрируется в установленном порядке делопроизводителем, направляется делопроизводителем заявителю в зависимости от выбранного заявителем способа доставки результата предоставления муниципальной услуги (указанного в заявлении): почтовой связью, получение заявителем лично.

При личном обращении заявителя за получением уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения) делопроизводитель удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), а в случае обращения представителя заявителя проверяет также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения) почтовой связью делопроизводитель направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения) дополнительно по адресу электронной почты специалист сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет сканированные копии с электронного почтового адреса Администрации на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

Пакет документов, включая заявление, прилагаемые документы и второй экземпляр уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма (найма) жилого помещения), подшивается. Срок хранения определяется действующим законодательством для постановлений органа местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 дня.

33. Административная процедура «Подписание заявителем договора социального найма жилых помещений (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилых помещений, соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилых помещений), его регистрация и выдача заявителю».

Основанием для начала административной процедуры «Подписание заявителем договора социального найма (найма) жилых помещений (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилых помещений, соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилых помещений), его регистрация и выдача заявителю» является личное обращение заявителя в Администрацию.

При обращении заявителя специалист Администрации устанавливает личность нанимателя либо его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя. Специалист знакомит заявителя или представителя заявителя с текстом договора социального найма (найма) жилых помещений (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилых помещений, соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилых помещений). Заявитель подписывает два экземпляра документов.

Специалист регистрирует соответствующий договор социального найма (найма) жилых помещений (дополнительное соглашение об изменении договора социального найма (найма) жилых помещений, соглашение о расторжении договора социального найма (найма) жилых помещений) путем внесения записи в журнал регистрации договоров социального найма (найма) жилых помещений (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Специалист вручает заявителю или его уполномоченному представителю экземпляр договора социального найма жилых помещений (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилых помещений, соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилых помещений), экземпляр распоряжения Главы поселения под роспись в журнале регистрации договоров социального найма (найма) жилых помещений.

Второй экземпляр договора социального найма (найма) жилых помещений (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (найма) жилых помещений, соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилых помещений) подшивается в последовательности согласно делопроизводству, установленному в Администрации. Срок хранения определяется действующему законодательству для распоряжений органа местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма (найма) жилых помещений (дополнительного соглашения об

изменении договора социального найма (найма) жилых помещений, соглашения о расторжении договора социального найма (найма) жилых помещений).

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 день.

4. Формы контроля за исполнением регламента

34. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления Муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителей.

35. Контроль за исполнением Регламента включает в себя:

1) Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Регламента;

2) Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется управляющим делами Калтайского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Калтайского сельского поселения.

По результатам проверок управляющий делами Калтайского сельского поселения даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами Калтайского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов работы администрации сельского поселения (1 раз в год).

Внеплановая проверка осуществляется на основании поручения Главы поселения, лицом, его замещающим, или поступивших заявлений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги по конкретному обращению заявителей.

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

38. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться Главой Калтайского сельского поселения.

39. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

40. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией сельского поселения, должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Администрацию сельского поселения на имя Главы поселения (Главы Администрации).

42. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1). нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2). нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4). отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

6). затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7). отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

2). Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления Администрации Калтайского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Рассмотрение обращения (жалобы) заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

46. Основания для отказа в рассмотрении поступившего в Администрацию сельского поселения обращения (жалобы):

1). отсутствует фамилия, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2). обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

3). текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4). в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5). ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в Администрацию сельского поселения на имя Главы поселения.

47. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для обращений (жалоб) не установлен.

48. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. Заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация сельского поселения обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. Заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) в вышестоящие органы.

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

*Приложение №1 к административному регламенту
«Прием заявлений, документов и заключение, изменение,
расторжение договоров социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»*

В Администрацию Калтайского сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения по адресу: _____

_____ (адрес жилого помещения)

в связи с тем, что _____
(указать причину заключения договора)

Состав семьи:

1. _____
(Ф.И.О., степень родства)
2. _____
(Ф.И.О., степень родства)
3. _____
(Ф.И.О., степень родства)

Право пользования жилым помещением подтверждается

_____ (название, дата и номер документа, подтверждающего право пользования жилым помещением)

С перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

_____ (подпись заявителя)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги направить

1. почтовой связью по адресу: _____,
2. на адрес электронной почты: _____,
3. вручить лично.

"__" _____ 20__ г.

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(наименование прилагаемых документов)

*Приложение №2 к административному регламенту
«Прием заявлений, документов и заключение, изменение,
расторжение договоров социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»*

В Администрацию Калтайского сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор социального найма от «__» _____
_____ года № ____ на жилое помещение - квартиру (комнату), расположенную по
адресу: Томская область, Томский район, с. _____,
ул. _____ д. _____, кв. _____, в части: _____

(указать основания изменения договора)

Право пользования жилым помещением подтверждается

_____ (название, дата и номер документа, подтверждающего право пользования жилым помещением)

С перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
ознакомлен (а)

_____ (подпись заявителя)

Я, _____,
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

Я, _____,
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

с изменением договора социального найма на имя _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ согласны.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги направить

1. почтовой связью по адресу: _____,
2. на адрес электронной почты: _____,
3. вручить лично.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(наименование прилагаемых документов)

*Приложение №3 к административному регламенту
«Прием заявлений, документов и заключение, изменение,
расторжение договоров социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»*

В Администрацию Калтайского сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть со мной договор социального найма от «__» _____
_____ года № ____ на жилое помещение - квартиру (комнату), расположенную по
адресу: Томская область, Томский район, с. _____,
ул. _____ д. _____, кв. _____, в части: _____
(указать основания расторжения договора)

С перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
ознакомлен (а)

(подпись заявителя)

Я, _____,
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

Я, _____,
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

с расторжением договора социального найма согласны.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги направить

1. почтовой связью по адресу: _____,

2. на адрес электронной почты: _____,

3. вручить лично.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях и объеме,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

(подпись заявителя)

(Расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

(наименование прилагаемых документов)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № ____ о предоставлении
муниципальной услуги _____
_____ рассмотрено.

(наименование конкретной муниципальной услуги)

По результатам рассмотрения принято решение об отказе:

1. в заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого
помещения
2. в предоставлении муниципальной услуги
в связи с _____

(указать основания для отказа)

Вам на руки выдаются следующие документы:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги
ознакомлен(а):

"__" _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги**

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № ____ о предоставлении муниципальной услуги _____
_____ рассмотрено.
(наименование конкретной муниципальной услуги)

Настоящим сообщая, что администрацией Калтайского сельского поселения принято решение: _____ о
(указываются дата и номер распоряжения)

_____ (указывается текст решения)

Для подписания договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора) социального найма жилого помещения Вам необходимо обратиться в _____

_____ (указывается адрес, тел., часы приема специалиста)

О дате и времени подписания документов Вы будете уведомлены дополнительно.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С уведомлением о предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а):

"__" _____ 201__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

*Приложение № 6 к административному регламенту
«Прием заявлений, документов и заключение, изменение,
расторжение договоров социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»*

**ЖУРНАЛ
регистрации договоров социального найма жилого помещения**

Населенный пункт _____

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Начат _____

Окончен _____

NN пп	Ф.И.О. нанимателя	Адрес жилого помещения	Характеристики жилого помещения	Основания выдачи	Дата выдачи	Члены семьи нанимателя	Дата заключения договора	Наименование договора (соглашения)	Подпись нанимателя	Отметка о направлении договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов и заключение, изменение, прекращение договоров социального найма (найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда»

