**Администрация Тунгусовского сельского поселения**

**Молчановского района Томской области**

**Постановление**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**с.Тунгусово**

От 05 июня 2015 года. №22-З

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по договору

социального найма, изменение и расторжение договоров

социального найма» на территории муниципального образования

«Тунгусовское сельское поселение»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом муниципального образования «Тунгусовское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по договору социального найма, изменение и расторжение договоров

социального найма» на территории муниципального образования «Тунгусовское сельское поселение» согласно Приложения

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Тунгусовское сельское поселение» в сети Интернет - **tuhgusovo@maiI. tomskhet. ru**

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющую делами Тунгусовского сельского поселения Н.А.Аксиненко.

Глава Тунгусовского сельского поселения Н.А. Аксиненко

**Приложение № 1**

**«УТВЕРЖДЕН»**

постановлением Главы Тунгусовского

сельского поселения № 22-З

от « 05 » июня 2015 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма, изменение и расторжение договоров социального найма»**

**1. Общие положения**

**Цели и задачи разработки административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма, изменение и расторжение договоров социального найма» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Тунгусовского сельского поселения, в лице структурного подразделения Отдела по архитектуре, ЖКХ, имуществу и землеустройству Администрации Тунгусовского сельского поселения (далее Отдел) муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества открытости и доступности исполнения муниципальной услуги, определения последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Отделом на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги –

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.93 г.);

2) Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма» («Российская газета», № 112, 27.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 30.05.2005, № 22 ст. 2126)

6) 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» («Собрание законодательства Томской области», 31.08.2005, N 1);

7) постановление Администрации Томской области от 25.11.2005 № 119а «Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи»;

8) Устав муниципального образования Тунгусовское сельское поселение;

9) Решением Совета Тунгусовского сельского поселения от 10.02.2006 № 27 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма».

10) Распоряжение Главы Тунгусовского сельского поселения от 28.02.2006 г. № 37 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Тунгусовского сельского поселения».

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Отдела: Томская область, с. Тунгусово, ул. Кнакиса, 5 Администрации Тунгусовского сельского поселения.

Режим работы Отдела:

Понедельник - пятница **с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00**

Информация о месте нахождения и режиме работы Отдела может быть получена:

- по телефонам: (38 256) 35-4-37; 35-3-79

- по почте: 636356, Томская область, с. Тунгусово, ул. Кнакиса, 5.

- по электронной почте: **tuhgusovo@maiI. tomskhet. ru**

- с использованием официального сайта органов местного самоуправления Администрации Тунгусовского сельского поселения по адресу в сети Интернет: **www.tsp.tomskinvest.ru** в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

- с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: **www.pgs.tomsk.gov.ru**

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: **www.epgu.gosuslugi.ru**

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена с использованием официального сайта органов местного самоуправления Администрации Тунгусовского сельского поселения по адресу в сети Интернет: **www.tsp.tomskinvest.ru** в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

Справочный телефон Отдела: (38 256) 35-3-79.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

- Молчановский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр: (38- 256) 21-9-84.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Администрация Тунгусовского сельского поселения по адресу в сети Интернет: **www.tsp.tomskinvest.ru** в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

Адрес электронной почты Отдела: **tuhgusovo@maiI. tomskhet. ru.**

1.4. Заявителями являются физические лица, либо их уполномоченные представители, далее также именуемые заявителями. Представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений по договору социального найма, изменение и расторжение договоров социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Молчановского сельского поселения, в лице Отдела по архитектуре, ЖКХ, муниципальному имуществу и землеустройству.

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При изменении фамилий заявителя и (или) членов его семьи до 2 сентября 1998 года (включительно) справки запрашиваются на прежнюю и новую фамилии, в случае изменения фамилии после 2 сентября 1998 года - на прежнюю фамилию.

е) сведения о выплате заявителю и (или) членам его семьи субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, социальной помощи (ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Молчановского района»);

ж) справка об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей, иных строений2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление жилых помещений по договору социального найма, изменение и расторжение договоров социального найма.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления заявителя в Орган, включая срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Заявителем предоставляются в Отдел следующие документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги (далее — заявление и прилагаемые документы):

***1) Для заключения договора социального найма жилого помещения:***

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1. б) копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;
2. в) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи по причинам: прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации; исполнения наказания в виде лишения свободы; обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего образования по очной форме (в случае временного отсутствия члены семьи нанимателя);
3. г) копию договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет ордер, копию финансового лицевого счета или документ, подтверждающий факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;
4. д) решение суда о признании права пользования и обязании заключить договор социального найма (при наличии);
5. е) копии документов, подтверждающих родственные отношения с гражданином, на чье имя выдавался ордер;

ж) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

***2) Для заключения соглашения о расторжении договора социального найма:***

1. а) заявление согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту
2. б) оригинал договора социального найма жилого помещения либо договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;
3. в) копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;
4. г) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);
   * + - 1. ***3) Для включения в договор социального найма жилого помещения:***
5. а) заявление согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.
6. б) оригинал договора социального найма жилого помещения;
7. в) копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;
8. г) копии документов, подтверждающих родственные отношения с гражданином, на чье имя выдавался ордер;
9. д) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);
10. ***4) Для исключения из договора социального найма жилого помещения:***
11. а) заявление согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.
12. б) оригинал договора социального найма жилого помещения;
13. в) копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;
14. г) копия свидетельства о смерти (в случае смерти гражданина);
15. д) решение суда о признании права пользования и обязании заключить договор социального найма (при наличии);
16. е) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);
17. ***5) Для смены нанимателя в договоре социального найма:***
18. а) заявление согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.
19. б) оригинал договора социального найма жилого помещения;
20. в) копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;
21. г) копия свидетельства о смерти (в случае смерти гражданина);
22. д) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);
23. ***6) Для изменения в договоре социального найма жилого помещения количества комнат, площади жилого помещения:***
24. а) заявление согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.
25. б) оригинал договора социального найма жилого помещения;
26. в) копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;
27. г) копия технической характеристики жилого помещения из организации, уполномоченной на ведение государственного учета и технической документации;
28. д) копия акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения (в случае переустройства и (или) перепланировки);
29. е) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);
30. ***7) Для заключения единого договора социального найма жилого помещения (в случае объединения граждан в единую семью);***
31. а) заявление согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.
32. б) копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;
33. в) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи по причинам: прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации; исполнения наказания в виде лишения свободы; обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего образования по очной форме (в случае временного отсутствия члены семьи нанимателя);
34. г) копия документа, подтверждающая право пользования жилым помещением (ордер, архивная справка, подтверждающая факт выдачи ордера, решение суда о признании права пользования и обязан заключить договор социального найма и другие);
35. д) копии документов, подтверждающих родственные отношения;

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования Тунгусовское сельское поселение. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в сельской администрации.

2. Если заявителем предъявляются нотариально не заверенные копии документов, то обязательно предъявление оригиналов документов. Ответственные специалист заверяет у зам. Главы сельского поселения представленные копии документов после сверки с оригиналами (заверенная подпись включает: слово «Верно», должность, личную подпись специалиста, заверяющего копию документа, расшифровку подписи и дату заверения).
   1. В случае невозможности личного присутствия заявителя для подачи документов и получения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору о внесении в него соответствующих изменений или расторжении договора; отказ в предоставлении муниципальной услуги его интересы может представлять доверенное лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия (подлинник или нотариально заверенную копию).
3. 8. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (не обязательные к представлению заявителем):
4. а) справка о составе семьи Администрации Молчановского сельского поселения;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество (Росреестр).

В случае смены фамилии заявителя и (или) членов его семьи после 2 сентября 1998 года выписки запрашиваются на прежнюю и новую фамилии.

г) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о сделках, совершенных заявителем 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 (Росреестр).

В случае смены фамилии заявителя и (или) членов его семьи после 2 сентября 1998 года выписки запрашиваются на прежнюю и новую фамилии.

д) Справка о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи до 2 сентября 1998 года (включительно) следующего имущества (Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ):

1) земельные участки, являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке;

2) жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения.

, помещений и сооружений, земельных участков, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи;

з) справка о кадастровой стоимости земельных участков, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области).

1. 9. Документы, находящиеся в распоряжении Отдела:

а) технические характеристики жилого помещения;

1. б) копия документа, подтверждающая право пользования жилым помещением (копия постановления Администрации Тунгусовского сельского поселения о предоставлении жилого помещения, выписка из протокола жилищной комиссии).
   1. 10. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением

документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявление заявителя в Отдел о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Отделе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Отделом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Оснований для отказа в приёме документов:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- письменное заявление Заявителя либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

- представление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.5. Регламента;

- не истек срок, предусмотренный [статьей 53](consultantplus://offline/ref=4EB8C03DE61863BB51B8A9C7EF796ED276382767357216FCA33F655ADA5C46A895F11DB90EC635DCx5x2F) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- утрата оснований, дающих право заявителю на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезд заявителя на постоянное место жительства в другое муниципальное образование;

- получение заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставление заявителю в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома (за исключением многодетных семей);

- выявление в предоставленных заявителем документах в Отдел, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Отдела, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.7. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.9. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего административного регламента:

* при личном обращении;
* с помощью электронной почты при наличии у физического лица электронной подписи;
* посредством почтовой связи;
* с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;
* с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Журнале входящей корреспонденции в течение одного календарного дня с момента поступления заявления заявителя, присваивается номер и дата получения заявления, ФИО заявителя.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставления муниципальной услуги – в течение одного дня со дня получения заявления.

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

1) прием заявителей осуществляется: ежедневно с 9 часов до 17 часов без предварительной записи в порядке очередности;

2) помещение для ожидания и приема получателей услуги оборудовано стульями, столом для оформления заявления, ручками, бланками типовых заявлений;

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. "Требования к помещениям. в которых представляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о представлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для представления муниципальной услуги, и образцам их заполнения",пункты об обеспечении условий доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она представляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты(здания, помещения), в которых представляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется услуги, 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 сурдопереводчика тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника на объекты (зданию, помещению), в которых представляется услуги;

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

- муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно;

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- доступность перечня документов и бланков заявлений на официальном сайте Администрации Тунгусовского сельского поселения по адресу в сети Интернет: **www.tsp.tomskinvest.ru** в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;

- график работы администрации Тунгусовского сельского поселения.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

**3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов - в день поступления заявления заявителя в Отдел;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные, муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - один рабочий день с момента регистрации заявления заявителя;

3) рассмотрение заявления и документов заявителя,  оформление договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо дополнительных соглашений к ним либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги- двадцать три рабочих дня (но не более двадцати восьми календарных дней) с момента регистрации заявления заявителя в Органе;

4) выдача договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительных соглашений к ним либо письменный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительных соглашений к ним- два рабочих дня с момента выполнения административной процедуры, предусмотренной п. 2.5. настоящего административного регламента .

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему регламенту.

**4. Контроль за исполнением административного регламента.**

4.1. Формы контроля за исполнением настоящего регламента:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Главой сельского поселения, заместителем Главы сельского поселения, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа исполнительной власти области, организации положений регламента и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: один раз в квартал.

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Отдела.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Тунгусовского сельского поселения, либо его заместителем курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации Тунгусовского сельского поселения.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (иных случаев).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их усмотрению. Справка подписывается Главой Тунгусовского сельского поселения.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу руководителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

в) требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) 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;

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

ж) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Молчановского сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Тунгусовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей государственную о муниципальную услугу, 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) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

По результатам рассмотрения жалобы Администрация Тунгусовского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 прокуратуру Молчановского района.

Глава Тунгусовского сельского поселения Н.А. Аксиненко

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Тунгусовского сельского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения на \_\_\_ комнатную квартиру (комнату площадью \_\_\_ кв.м в \_\_\_\_ комнатной квартире) № \_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и внести в договор социального найма членов моей семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Дата рождения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе Тунгусовского сельского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предоставлением мне другого жилого помещения, выездом на другое постоянное место жительства и др)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение № 3

к административному регламенту

Главе Тунгусовского сельского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать вселение в занимаемое мною по договору социального найма № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в качестве членов семьи нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Наниматель:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Члены семьи нанимателя:

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Приложение № 4

к административному регламенту

Главе Тунгусовского сельского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в договор социального найма № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ внести следующие изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наниматель:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение № 5

к административному регламенту

Главе Тунгусовского сельского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в договор социального найма № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ внести следующие изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наниматель:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение № 6

к административному регламенту

Главе Тунгусовского сельского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня нанимателем по договору социального найма № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вместо первоначального нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Наниматель:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Члены семьи нанимателя:

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Приложение № 7

к административному регламенту

Главе Тунгусовского сельского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я являюсь нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании договора социального найма № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_, в

связи с объединением в одну семью с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

являющимся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании договора социального найма № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу заключить со мной договор социального найма на указанные жилые помещения и внести в договор социального найма членов моей семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Дата рождения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Наниматель: Наниматель другого помещения:

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

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Члены семьи нанимателя:

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Приложение № 8

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

общей структуры представления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по договору социального найма, изменение и расторжение договоров социального найма»

Обращение заявителя.

Устная консультация ответственного специалиста. Прием и регистрация заявления и документов- в день поступления заявления заявителя в администрацию

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные, муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги- один рабочий день с момента регистрации заявления заявителя. Срок ожидания ответа на межведомственные запросы - пять рабочих дней.

Рассмотрение заявления и документов заявителя,  оформление договора социального найма жилого помещения либо дополнительных соглашений к ним либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги- двадцать три рабочих дня (с момента регистрации заявления но не более двадцати восьми календарных дней) заявителя в Органе:

ответственный специалист готовит письменное заключение о наличии оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Комиссия по жилищным вопросам рассматривает заявление с документами и принимает решение;

Ответственный специалист готовит договор социального найма жилого помещения, дополнительных соглашений к ним, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги