АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ С ГРАЖДАНАМИ ДОГОВОРОВ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по заключению и изменению с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

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

- отсутствия договора социального найма на жилое помещение, которое предоставлено до 1 марта 2005 года.

1.2.1. Изменение договора социального найма жилого помещения путем заключения соглашения об изменении договора социального найма.

1.3. Органы, организации и учреждения, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- управляющие компании, ТСЖ;

- МКУ "КУМИ города Канска";

- Канское отделение филиала по Красноярскому краю ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю - Канский отдел;

- отдел УФМС России по Красноярскому краю в гор. Канске и Канском р-не.

1.4. Заявителем муниципальной услуги (далее - заявитель) является гражданин Российской Федерации, который в соответствии с законодательством может быть участником жилищных отношений.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель - опекун на основании правового акта о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители - родители, усыновители, опекуны.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

Уставом города Канска Красноярского края;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при заключении, изменении с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

1.6. Данная услуга не предоставляется многофункциональным центром.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение и изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МБУ "Центр приватизации жилья".

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения, заключении соглашения об изменении договора социального найма.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

Сроки заключения, изменения с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования:

|  |  |
| --- | --- |
| Заключение договора социального найма жилого  помещения  |  Сроки предоставления  муниципальной услуги  |
| Отсутствие договора социального найма на жилое помещение, которое предоставлено до 1 марта 2005 года  | не более 30 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов  |
| Заключение соглашения об изменении договора социального найма  |

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора социального найма жилого помещения, не должен превышать пяти дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) [заявление](#P271) на заключение (приложение N 1 к Административному регламенту) либо изменение ([приложения N 2](#P306), [N 3](#P352) к Административному регламенту) договора социального найма жилого помещения;

2) выписку из домовой книги;

3) выписку из реестра муниципальной собственности;

4) копию либо оригинал ордера на жилое помещение (для заключения, изменения договора социального найма жилого помещения) либо копию протокола решения жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения;

5) копию и оригинал договора социального найма (для изменения договора социального найма жилого помещения);

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

7) копии и оригиналы документов о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

8) копии и оригиналы документов, подтверждающих родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

9) доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством, - в случае обращения с заявлением уполномоченного представителя заявителя;

10) копию и оригинал акта о техническом состоянии жилого помещения, выданного Канским отделением филиала по Красноярскому краю ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", - в случае изменений площадей жилого помещения;

11) справку, подтверждающую отсутствие выдачи государственного жилищного сертификата для лиц, которым жилые помещения предоставлялись Министерством обороны РФ, - в случае сведений в МБУ "Центр приватизации жилья" о наличии заявления на выдачу государственного жилищного сертификата.

Документы, указанные в [подпункте 3](#P88) настоящего пункта, представляются заявителем по собственной инициативе.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставление документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.5](#P85) настоящего Административного регламента.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- появления у специалиста отдела сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- в реестре муниципальной собственности г. Канска отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения либо соглашение об изменении договора социального найма;

- жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду г. Канска;

- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения, изменения договора;

- наличия информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение, изменение договора социального найма жилого помещения документы являются поддельными.

Решение об отказе в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения должно содержать основание отказа.

Решение об отказе в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения подписывается директором МБУ "Центр приватизации жилья".

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 25 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположен отдел по управлению муниципальным жилищным фондом, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На прилегающей территории находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела, указанному в [пунктах 3.6](#P160) настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для удобства заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

Визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в МКУ "Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска". Текстовая информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, выдается по просьбе заявителя непосредственно в МБУ "Центр приватизации жилья" либо по просьбе заявителя может быть направлена по почте, электронной почте либо факсимильным сообщением.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру или по протоколу решения жилищной комиссии, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор ([приложение N 4](#P381) к Административному регламенту):

- прием и регистрация специалистом заявления и необходимых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и согласование договора социального найма жилого помещения, либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, либо отказа в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения;

- подписание договора социального найма жилого помещения либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения;

- регистрация договора социального найма жилого помещения в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений либо регистрация соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения в журнале регистрации соглашений об изменении;

- выдача договора социального найма жилого помещения заявителю либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация специалистом заявления и необходимых документов.

Прием и регистрацию заявлений о заключении, изменении с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования с приложенными к ним документами (далее - заявления) осуществляет специалист МБУ "Центр приватизации жилья".

Заявление может быть подано заявителем или его представителем в МБУ "Центр приватизации жилья" или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения либо по электронной почте.

После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту заявления с приложением комплекта документов.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение, изменение договора социального найма жилого помещения.

Специалист выходит с предложением к директору МБУ "Центр приватизации жилья":

- об отказе в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения;

- о заключении договора социального найма жилого помещения.

При рассмотрении заявления и представленных документов допускается отказ в заключении договора социального найма жилого помещения в случаях, указанных в [пункте 2.7](#P102) настоящего Регламента.

3.4. Подготовка, согласование, регистрация договора либо соглашения об изменении договора, подписание и выдача договора социального найма жилого помещения либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения.

При заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор специалист совершает следующие действия:

- специалист готовит два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения, либо проекта соглашения об изменении договора социального найма, либо проект отказа в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения;

- директор МБУ "Центр приватизации жилья" рассматривает предложения специалиста, принимает решение, подписывает договор социального найма жилого помещения, в случае отказа в заключении договора социального найма жилого помещения, или соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения специалист готовит обоснованный отказ за подписью директора МБУ "Центр приватизации жилья";

- специалист регистрирует договор социального найма жилого помещения в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения в журнале регистрации соглашений об изменении;

- один экземпляр договора социального найма жилого помещения выдает под роспись нанимателю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение.

3.5. Максимальное время предоставления муниципальной услуги по заключению и изменению с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования с момента подачи заявления - не более 30 дней.

3.6. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы МБУ "Центр приватизации жилья" (663600, Красноярский край, г. Канск, 4-й Центральный, 22) для получения муниципальной услуги:

- непосредственно от сотрудников;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации города Канска: kansk\_adm@kansk.krasnet.ru;

- на информационном стенде в МКУ "КУМИ администрации города Канска".

Режим работы МБУ "Центр приватизации жилья": ежедневно с 8.00 часов до 17.00 часов (обед с 12.00 часов до 13.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

Работа с заявителями - режим работы: понедельник, вторник с 8.00 часов до 12.00 часов, среда с 13.00 до 16.00 часов.

Телефон специалистов МБУ "Центр приватизации жилья": 8 (39161) 2-27-49.

3.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем, а также с использованием средств почтовой связи, телефонной связи или посредством личного посещения специалиста.

Консультации по муниципальной услуге предоставляются специалистами МБУ "Центр приватизации жилья" (далее - специалисты):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям либо по электронной почте.

Прием специалистом для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для заключения, изменения с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;

- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;

- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

3.8. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах и в сети Интернет на официальном сайте администрации города Канска kansk\_adm@kansk.krasnet.ru размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 4 к настоящему Регламенту, а не приложение N 3. |

- [блок-схема](#P381) (приложение N 3 настоящего Регламента);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

3.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения специалиста.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называется) фамилия, дата сдачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

IV. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директор МБУ "Центр приватизации жилья".

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Текущий и специальный контроль осуществляется директором МБУ "Центр приватизации жилья".

4.3. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУ "Центр приватизации жилья".

Контроль за соблюдением последовательности административных действий осуществляет директор МБУ "Центр приватизации жилья".

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы МКУ "Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска".

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются директором МБУ "Центр приватизации жилья".

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на директора МБУ "Центр приватизации жилья".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц МБУ "Центр приватизации жилья" в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц МБУ "Центр приватизации жилья" обжалуются в порядке подчиненности руководителю администрации города.

Жалоба в порядке подчиненности на решение и действие (бездействие) подается на имя Главы города.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.4. Содержание жалобы включает:

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Директор

МБУ "Центр приватизации жилья"

Л.Г.ЗАПОЛЬСКАЯ

Приложение N 1

к Административному регламенту

 Образец заявления

 Директору МБУ "Центр приватизации жилья"

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес места жительства)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес жилого помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину заключения договора)

 Состав семьи:

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

 (Ф.И.О., степень родства)

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

 (Ф.И.О., степень родства)

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

 (Ф.И.О., степень родства)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Административному регламенту

 Директору МБУ "Центр приватизации жилья"

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес места жительства)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В связи с тем, что наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. первоначального нанимателя)

выбыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать время, причину и адрес, на который выбыл)

прошу признать меня нанимателем вместо первоначального нанимателя и

оформить договор социального найма жилого помещения по адресу:

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

 (адрес жилого помещения)

на мое имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

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)

Приложение N 3

к Административному регламенту

 Образец заявления

 Директору МБУ "Центр приватизации жилья"

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес места жительства)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору

социального найма жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес жилого помещения)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину изменения договора)

 Состав семьи:

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

 (Ф.И.О., степень родства)

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

 (Ф.И.О., степень родства)

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

 (Ф.И.О., степень родства)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ, ЕСЛИ ОН НЕ БЫЛ РАНЕЕ ЗАКЛЮЧЕН

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ОРДЕРУ,

А ТАКЖЕ В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

В ДЕЙСТВУЮЩИЙ ДОГОВОР

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

 │ Прием и регистрация заявления и необходимых │

 │ документов │

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

 \/

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

 │ Рассмотрение заявления и представленных │

 │ документов │

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

 \/

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

 │Препятствия для заключения договора социального│

 │ найма │

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

 \/ \/

 ┌─────────┐ ┌────────┐

 │ нет │ │ да │

 └────┬────┘ └────┬───┘

 \/ \/

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

 │ Подготовка и согласование │ │ Отказ в заключении, │

 │ договора социального найма либо│ │ изменении договора │

 │соглашения об изменении договора│ │ социального найма │

 │ социального найма │ └─────────────────────┘

 └─────────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Подписание договора │

 │ социального найма │

 │ жилого помещения либо │

 │ соглашения об изменении │

 │ договора социального найма │

 └─────────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │Регистрация договора социального│

 │ найма жилого помещения в │

 │ журнале регистрации либо │

 │ регистрация соглашения об │

 │ изменении договора │

 └─────────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Выдача договора социального │

 │ найма жилого помещения либо │

 │ соглашения об изменении │

 │ заявителю │

 └────────────────────────────────┘