|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК**  **Коченевского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 08. 09. 2010 № 50  Об утверждении Административного регламента администрации рабочего поселка Чик по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение с гражданами договоров социального найма в администрации рабочего поселка Чик» |

В соответствии с постановлениями от 01. 09. 2010 № 47 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и от 02. -09. 2010 № 48 «О муниципальной услуге и утверждении Порядка ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании рабочий поселок Чик»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации рабочего поселка Чик по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления и заключение с гражданами договоров социального найма в администрации рабочего поселка Чик» (прилагается)

2. Постановление опубликовать в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик».

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Чик В. Ф. Арюткин

утвержден

постановлением администрации рабочего поселка Чик

от 08. 09. 2010 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации рабочего поселка Чик по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации рабочего поселка Чик»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Формулировка муниципальной услуги:**

Административный регламент администрации рабочего поселка Чик по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации рабочего поселка Чик» (далее- административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее- заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29. 12. 2004 № 188- ФЗ, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21. 05. 2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения», Федеральным законом от 06. 10. 2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом рабочего поселка Чик, настоящим административным регламентом.

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

Заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации рабочего поселка Чик (далее– заключение договоров) осуществляется Главой.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЕОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги**

**2.1.1.** Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

**2.1.2.** Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

Получателями муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях в соответствии с установленным законом порядке.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности постановки таких граждан на учет, за исключением случаев установленных действующим законодательством.

Интересы недееспособных граждан при заключении договоров может представлять законный представитель– опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних- законные представители (родители, усыновители, опекуны).

**2.1.3.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги*:*

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, о документах, необходимых для заключения договора, предоставляется в администрации рабочего поселка Чик:

- с использованием средств телефонной связи,

- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенных в администрации.

**2.1.4.**Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги*:*

Для заключения договоров гражданам необходимо представить следующие документы:

- заявление нанимателя на заключение договора социального найма;

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о выделении жилого помещения);

-паспорта нанимателя и совместно проживающих членов семьи;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

- решение об усыновлении (удочерении);

- свидетельство о заключении брака;

- выписка из похозяйственной книги, подтверждающая состав семьи;

- справка о составе семьи;

- выписки из финансового счёта на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией (счёт– квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

**2.1.5.** Место нахождения администрации:

632662, Новосибирская область, Коченевский район, р. п. Чик, ул. Садовая, д. 2А.

Адрес электронной почты: [adm\_chik@mail.ru](mailto:adm_chik@mail.ru)

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://adm-chik.ru>

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет- сайте администрации, интернет- сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на «Интернет- портале «Государственные и муниципальные услуги Новосибирской области» и обновляется по мере ее изменения.

Часы работы администрации: понедельник– пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефоны для справок:

Глава поселения- 8(383) 51 43270;

специалисты администрации по земельным и имущественным отношениям- 8(383) 51 43270.

2.1.6. Граждане при обращении могут получить консультацию по телефонам 8(383) 51 43270. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.1.7.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы для заключения договора, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об отказе в заключение договора– в письменной форме, по телефону, указанному в обращении гражданина;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения– в устной форме при подаче документов, в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону, в письменной форме- при необходимости.

2.1.8.Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги*:*

Местом предоставления данной муниципальной услуги является здание администрации рабочего поселка Чик (ул. Ленина, 25).

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Прием граждан может проводиться в кабинетах должностных лиц, осуществляющих прием.

Места ожидания личного приема должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

**2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1.Общий срок оформления и выдачи договора не должен превышать месячного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для заключения договора.

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

2.2.3. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

**2.3.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Оформление договора приостанавливается в случаях*:*

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

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

- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора.

2.3.2. В заключении договора отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

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

- не представлены документы, необходимые для заключения договора.

Отказ в оформлении договора доводится до гражданина:

- в устной форме на консультации у специалиста;

- в письменной форме – на заявление о заключении договора.

**2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Новосибирской области и муниципальными нормативными правовыми актами**

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

**III. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) Прием письменного заявления гражданина о заключении договора с соответствующими документами, входящая регистрация заявления.

2) Экспертиза должностными лицами, ответственными за оформление договора, поданных гражданином документов, подготовка договора /отказа в заключении договора.

3) Подписание договора, письменного извещения о приостановлении /отказе в заключении договора с наймодателем (Главой рабочего поселка Чик).

4) Выдача договора нанимателю или представителю нанимателя.

**Прием и регистрация документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для заключения договора.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд.

Должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов на заключение договора. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ.

Должностное лицо сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов нотариально удостоверенные друг с другом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия».

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист производит входящую регистрацию заявления:

- регистрационный номер;

- дата поступления заявления;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

**Экспертиза документов.**

Основанием для начала экспертизы документов, представленных для оформления и заключения договора, является поступление документов должностному лицу, ответственному за оформление договора.

Экспертиза документов и оформление проекта договора должны быть начаты не позднее 3 дней с момента приема документов.

Должностное лицо проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора социального найма.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо принимает решение:

- об отказе в заключении договора;

- о приостановлении оформления договора;

- о заключении договора.

В случае положительного решения оформляется договор.

Отказ или приостановление оформляется письменным извещением. Договор и передаточный акт оформляется в двух экземплярах на бланках установленной формы

Максимальный срок выполнения действия по оформлению результатов экспертизы составляет 15 минут.

**Подписание договора, письменного извещения о приостановлении / отказе**

Основанием для начала процедуры заключения / отказа в заключении договора с Главой рабочего поселка Чик является принятие решения о заключении договора, /приостановления/ отказе в заключении договора.

Глава поселения проверяет законность принятого решения, правильность и соответствие данных, приостановления/отказа в заключении договора. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

**Выдача договора.**

Основанием для начала выдачи документов являются обращение нанимателя для получения документов.

Должностное лицо устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд.

Должностное лицо проверяет полномочия представителя нанимателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Должностное лицо находит дело с документами, представленными на заключение договора, а также договором и иными документами, подлежащими выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Должностное лицо знакомит нанимателя с договором. Наниматель ставит подпись в двух экземплярах договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Должностное лицо регистрирует договор путем внесения записи в книге исходящей регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. нанимателя, адрес жилого помещения, характеристики жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Должностное лицо знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Наниматель расписывается в получении договора в книге исходящей регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Должностное лицо выдает документы нанимателю или представителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

**Приостановление оформления договора**

Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения должностным лицом при необходимости уточнения сведений об основаниях оформления договора, о лицах имеющих право пользования жилой площадью, технических характеристик жилого помещения.

Должностное лицо принимает меры по самостоятельному устранению причин приостановления оформления договора:

- формирует и отправляет в органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимости, органы по учету государственного и муниципального имущества, другие организации запросы для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения о приостановлении оформления договора с указанием причин приостановления.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения о приостановлении оформления договора.

Должностное лицо направляет проект письменного извещения о приостановлении оформления договора на согласование Главе в день формирования письменного извещении и направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о приостановлении оформления договора. В ходе общения с заявителем должностное лицо указывает заявителю способ устранения препятствий для оформления договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе предоставления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет до 30 минут.

Должностное лицо помещает копию уведомления о приостановлении оформления договора в дело по заключению договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Оказание муниципальной услуги по заключению договора может быть приостановлено до устранения заявителем или должностным лицом причин приостановления. Максимальный срок приостановления не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов или сведений в установленный срок, заявителю может быть отказано в заключении договора.

**Отказ в заключении договора.**

Основанием для начала процедуры отказа в заключении договора является принятие соответствующего решения. должностным лицом администрации рабочего поселка Чик.

Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключении договора с указанием причин отказа.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм ему отказано.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения об отказе в заключении договора.

Должностное лицо направляет проект письменного извещения об отказе в заключении договора на согласование Главе в день формирования письменного извещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Должностное лицо направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону об отказе в заключении договора с разъяснениями причин отказа. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо помещает копию письменного извещения об отказе в заключении договора в дело по заключению договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1 Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность проверок, устанавливается правовыми актами и должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в Администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4.7. 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию рабочего поселка Чик (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, 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.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. 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.

**БЛОК– СХЕМА**

Последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации рабочего поселка Чик»

Прием от заявителя заявления и пакета документов

Регистрация заявителя

Экспертиза предоставленных документов и оформление проекта договора (не более 3 дней с момента приема документов)

Не более 30 дней

Препятствия для заключения договора социального найма

нет

Рассмотрение и вынесение решения

Подписание договора социального найма

да

Устранение причин

нет

отказ

Приостановление заключения договора найма жилого помещения

да

Отказ в заключении договора социального найма

Постановление

администрации «О заключении договора социального найма»

Регистрация договора социального найма в журнале

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

Выдача договора найма жилого помещения заявителю

Главе рабочего поселка Чик

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

от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и членов семьи, совместно проживающих

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Просим заключить договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: р. п. Чик, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, предоставленную мне и моей семье на основании :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.)

Признать нанимателем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены семьи нанимателя и степень родства с нанимателем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Подписи граждан (либо их законных представителей), получающих жилое помещение на условиях социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подачи заявления и подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам 1 , полномочия представителей проверены, подписи заявителей подтверждены.  Заявление, прилагаемые документы на предмет возможности заключения договора социального найма, проверены и приняты специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность ) (Ф.И.О., подпись) |
|  |

Нанимателю жилого помещения необходимо явиться для подписания договора социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |
| --- |
| При подписании договора социального найма, личность Нанимателя установлена, подписи подтверждены специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность ) (Ф.И.О., подпись) |

***Перечень документов, прилагаемых к заявлению 2 :***

*1. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи* ***(договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.)***

*2. Выписки из финансового счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией (****счет-квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц ,на оплату услуг за свет, водоснабжение ,водоотведение****)*

*3. Выписка из похозяйственной книги, подтверждающая состав семьи.*

*4. Справка о составе семьи.*

*5. Копия свидетельства о рождении детей.*

*6. Копия свидетельства о заключении брака.*

*7. Решение об усыновлении (удочерении).*

*8. Документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи.*

**Договор социального найма зарегистрирован «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**1** При подаче заявления предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

2 Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка проводится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

Главе рабочего поселка Чик

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

от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и членов семьи, совместно проживающих

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу вселить в занимаемое нами по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в качестве члена семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество вселяемых граждан)

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

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

Подписи заявителя и членов его семьи (либо их законных представителей), выразивших согласие на вселение:

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

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

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

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

(Ф.И.О.) (Подпись)

Дата подачи заявления и подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены, подписи заявителей подтверждены.  Заявление, прилагаемые документы на проверены и приняты специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., подпись) |

Нанимателю жилого помещения необходимо явиться для подписания дополнительного соглашения к договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |
| --- |
| При подписании дополнительного соглашения к договору социального найма, личность Нанимателя установлена, подписи подтверждены специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись) |

**Перечень документов, прилагаемых к заявлению:**

1. Документы, подтверждающие личность нанимателя.

2. Документы, подтверждающие личность вселяемого гражданина.

3. Документы, подтверждающие родство вселяемого гражданина с нанимателем.

4. Договор социального найма на занимаемое жилое помещение.

5. Справка с места жительства нанимателя.

Дополнительное соглашение к договору социального найма № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_ г. зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_