

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 01.08.2016 № 512

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Партизанского муниципального района
муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров
социального найма муниципального жилищного фонда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (физическим лицам либо их уполномоченным представителям), обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района через отдел жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района (далее - Отдел).

Местонахождение и почтовый адрес Отдела: ул.Комсомольская, д.45-а, кабинет № 13, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, Партизанский район, Приморский край, 692962.

График работы Отдела:

Понедельник - пятница с 9⁰⁰ до 17⁰⁰

График приёма заявителей:

Вторник, пятница с 9⁰⁰ до 13⁰⁰

Среда, четверг с 14⁰⁰ до 17⁰⁰

Обеденный перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

Адрес официального сайта администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://partizansky.ru> (далее - сайт, Интернет), рубрика «Муниципальные услуги», подразбрика «Административные регламенты».

Телефон/факс Отдела: 8 (42365) 21-8-89.

Электронный адрес Отдела - jilfond@partizansky.ru.

Местонахождение, контактные данные организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и его территориально обособленных структурных подразделений приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону Отдела, указанному выше;
- по письменным обращениям, в т.ч. направленным по адресу электронной почты Отдела;
- при личном обращении в Отдел;
- при личном обращении в МФЦ или его территориально обособленные структурные подразделения.

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде возле кабинета Отдела;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - а) на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района <http://partizansky.ru> (тематическая рубрика «Муниципальные услуги»);
 - б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.5. При информировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо Отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по

которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям и их представителям, не унижая их честь и достоинство. Время консультации не должно превышать 10 минут.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на все поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Отдела.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда».

Наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района через отдел жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района (далее – администрация района).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг муниципальными органами, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Партизанского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) договор социального найма муниципального жилищного фонда;
- б) дополнительное соглашение к договору социального найма муниципального жилищного фонда(приложение № 6);
- в) соглашение о расторжении договора социального найма муниципального жилищного фонда;

г) мотивированный отказ в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление услуги осуществляется в срок не более 20 рабочих дней с момента поступления и регистрации в администрации района или Отделе заявления, а в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, через МФЦ, срок принятия решения о заключении или расторжении договора социального найма муниципального жилищного фонда исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием от 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009 № 7);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 № 5, ст. 410);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 («Российская газета», 12.01.2005 № 1);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», №112, 27.05.2005);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», 27.01.2006 № 16);

- Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц муниципальных учреждений Партизанского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11.09.2012 № 961 (газета «Золотая Долина», 21.09.2012 № 37);

- Порядком получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия, администрацией Партизанского муниципального района от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 30.05.2012 № 536 (Сборник муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района от 08.06.2012 № 4).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (**приложения № 3, 4, 5** к настоящему административному регламенту), которое подписывается совместно проживающими дееспособными членами его семьи;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

в) нотариально заверенную доверенность, подтверждающую полномочия представителя гражданина (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

г) копии документов, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельства о рождении, браке, расторжении брака, смерти, перемене имени и т.п.);

д) оригинал и копию правоустанавливающего документа на жилое помещение (ордер или решение (постановление) органа местного самоуправления Партизанского муниципального района о предоставлении жилого помещения);

е) кадастровый паспорт жилого помещения;

ж) выписку из лицевого счета домовладения, подтверждающую регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи (действительна в течение 30 дней с момента выдачи);

з) решение суда, обязывающее заключить договор социального найма при отсутствии ордера или решения (постановления) органа местного самоуправления Партизанского муниципального района).

Документы, указанные в подпунктах д), е), ж), з), запрашиваются Отделом в рамках межведомственного взаимодействия, но могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, и приобщаются к заявлению.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления гражданам специализированного жилого помещения, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и получении результата
предоставления муниципальной услуги**

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

2.12. При личной подаче заявление принимается в Отделе, в тот же день регистрируется в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения

В случае направления заявления по электронной почте, оно распечатывается, регистрируется в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления.

Максимальная продолжительность регистрации документов, в том числе, полученных по электронной почте, - 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная
услуга, к залу ожидания, местам приема заявителей, размещению и
оформлению визуальной, текстовой информации о порядке
предоставления таких услуг**

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и другими маломобильными группами населения муниципальной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, 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, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, 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 и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказание иной помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для работы кабинете. У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием кабинета и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные таблички с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста.

2.13.3. Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Отдел. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест. Места ожидания должны соответствовать

комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя, и должны содержать следующую информацию:

- график работы Отдела и приема заявителей;
- источники получения информации о муниципальной услуге;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема последовательности административных процедур;
- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;
- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» (<http://partizansky.ru>) в тематической рубрике «Муниципальные услуги»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);
- на информационном стенде, размещенном возле Отдела и (или) в учреждении;
- при обращении непосредственно в Отдел в рабочее время;
- направив письменный запрос почтовым отправлением на адрес Отдела, а также на адрес электронной почты Отдела.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соответствие качества фактически предоставляемой муниципальной услуги стандарту предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема (в т.ч. в очереди при обращении заявителя);
- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- временные затраты заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%).

Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ и в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией района с уполномоченным многофункциональным центром.

МФЦ осуществляет:

- 1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;
- 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в

предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.15.2. При реализации своих функций МФЦ:

а) вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

б) не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.16. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;

б) формирование и направление межведомственного запроса (в случае необходимости);

в) рассмотрение пакета документов, подготовка проекта договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) оформление и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в **приложении № 2** к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное заявление подается заявителем (представителем заявителя) лично на приеме, направляется по почте (692962, ул.Комсомольская, д.45а, с.Владими́ро-Алекса́ндровское Партиза́нского района), в электронном виде или через МФЦ.

Ответственное должностное лицо при личном обращении заявителя проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых настоящим регламентом возложена на заявителя;
- сверяет предоставленные копии с оригиналами и заверяет их.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в день поступления в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка (**приложение № 7**) в получении заявления и документов с указанием перечня и даты их получения.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается специалистом указанного МФЦ.

Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему;
- выдача расписки в получении документов с указанием перечня и даты получения.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Общий срок административной процедуры по приему и регистрации документов - 15 минут на одного заявителя.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса (в случае необходимости)

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Ответственное должностное лицо Отдела рассматривает поступивший пакет документов на предмет выявления документов и информации, не представленной заявителем, с целью формирования межведомственного запроса, в случае необходимости. В этот же день ответственное должностное лицо Отдела готовит и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Получив ответ на межведомственный запрос, ответственное должностное лицо формирует полный пакет документов. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение межведомственного ответа.

Срок выполнения - не более 6 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение пакета документов, подготовка проекта договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям законодательства, а также настоящему регламенту, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для заключения договора, социального найма муниципального жилищного фонда (дополнительного соглашения (**приложение № 6**) к договору социального найма, соглашения о

расторжении договора социального найма) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленный проект договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Отдела или лицом, его замещающим.

Результатом административной процедуры является наличие подписанного начальником Отдела или лицом, его замещающим, договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.4. Оформление и выдача заявителю результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного начальником Отдела или лицом, его замещающим договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не позднее следующего дня после подписания результата муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в книге регистрации договор социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма) путем проставления номера и даты, а также информирует заявителя по телефону либо посредством SMS-сообщения о необходимости получения результата муниципальной услуги. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего после подписания отказа в

предоставлении муниципальной услуги связывается с заявителем по телефону и уточняет способ доставки уведомления об отказе.

При выдаче результата услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, правомочность заявителя;

б) передает заявителю (или его представителю) договор социального найма (дополнительное соглашение к договору социального найма, соглашение о расторжении договора социального найма) для подписания. Заявитель расписывается в двух экземплярах договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма). Один экземпляр заявитель получает на руки, а второй экземпляр договора (дополнительного соглашения к договору социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма) остается в Отделе.

Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги в книге регистрации договоров социального найма.

В случае неполучения заявителем результата муниципальной услуги лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 7 дней направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат муниципальной услуги с указанием возможного срока получения (в течение 30 дней). В случае если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Срок выполнения административной процедуры не более 8 рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;
- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями,

установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.4. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района и (или) Отдела) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации района.

4.7. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия,

дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.11. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Отдела. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней

по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;
- в) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются главе района.

Жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, направляются главе района либо начальнику Отдела.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владими́ро-Алекса́ндровское Партиза́нского района Приморского края, 692962).

Жалоба может быть подана через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана:

- в интернет-приёмную официального сайта администрации Партизанского муниципального района;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой района полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района, в порядке, определенном настоящим разделом административного регламента.

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

Приложение №1

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 01.08.2016 № 512

Местонахождение, контактные данные организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его территориально обособленных структурных подразделений

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Партизанского муниципального района.

Местонахождение и почтовый адрес: ул. Комсомольская, д. 25«а», с. Владимиро-Александровское, Партизанский район, 692962.

Адрес официального сайта: <http://mfc-25.ru/>

Телефон (842365)25-9-00.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, пятница с 9.00 до 18.00;

Среда с 11.00 до 20.00;

Четверг с 9.00 до 19.00;

Суббота с 9.00 до 15.00

Адрес электронной почты: partizanskymr@mfc-25.ru.

Территориально обособленные структурные подразделения МФЦ:

- с. Сергеевка, ул. 2-я Рабочая, д. 16 «а»

Телефон (842365)27-2-39.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

Вторник, четверг с 12.00 до 16.00.

- с. Новолитовск, ул. Черняховского, д. 28

Телефон (842365)26-1-23.

График приема граждан:

Ежедневно с 9.00 до 13.00.

- с. Новицкое, ул. Партизанская, д. 7 «а»

Телефон (842365)25-1-93.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

Вторник, четверг с 13.00 до 17.00.

- с.Екатериновка, ул.Советская, д.6 «а»

Телефон (842365)29-3-36.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

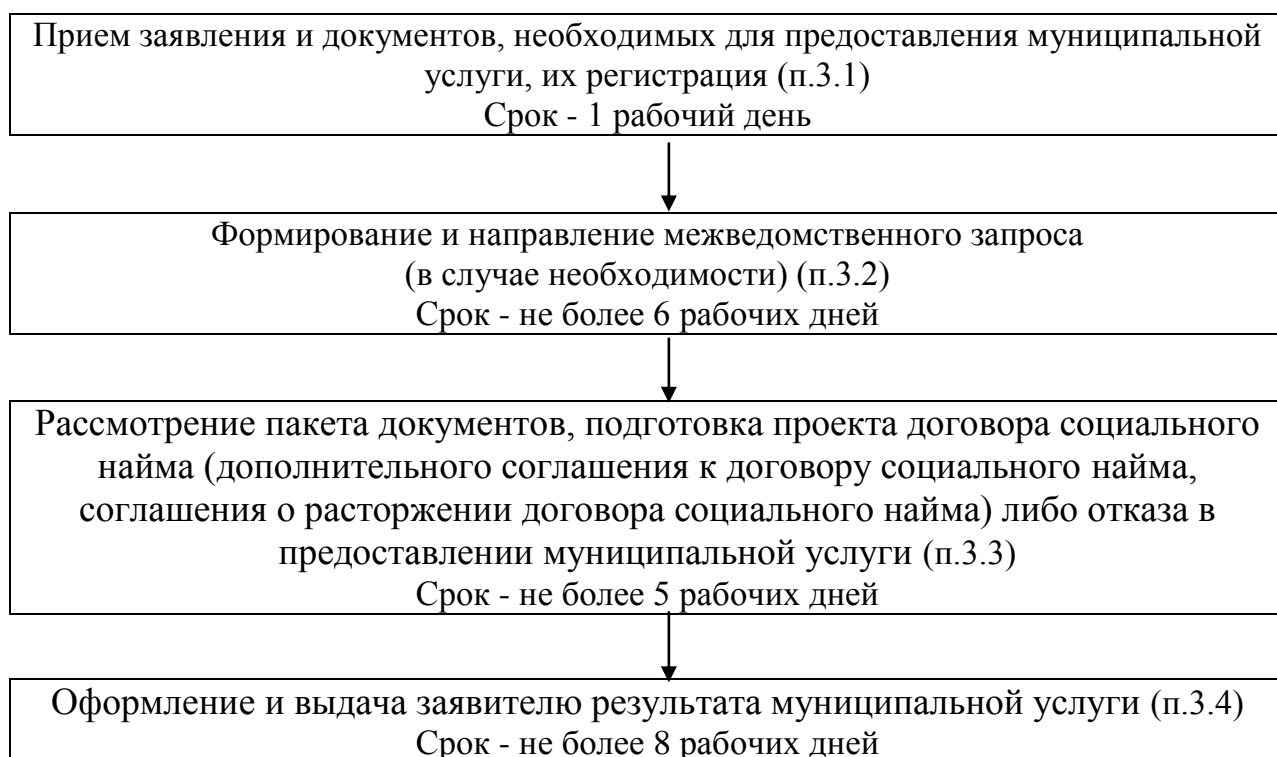
Вторник, четверг с 12.00 до 16.00.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 01.08.2016 № 512

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда»



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 01.08.2016 № 512

Форма

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию
Партизанского муниципального района

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Проживающего(ая) по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: Приморский край, Партизанский район, _____ ул. _____

дом № _____ кв. № _____, с составом семьи _____ чел.:

(Ф.И.О., степень родства, год рождения)

(Ф.И.О., степень родства, год рождения)

(Ф.И.О., степень родства, год рождения)

(Ф.И.О., степень родства, год рождения)

Количество комнат _____, общая площадь _____ кв.м, жилая _____ кв.м.

Решение о предоставлении жилого помещения

Ордер № _____ от « _____ » _____ г.

или Постановление № _____ от « _____ » № _____ 20 _____ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

На обработку персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления муниципальной услуги согласен.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Ф.И.О., подпись заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 01.08.2016 № 512

Форма

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию
Партизанского муниципального района

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ ,

Проживающего(ая) по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с изменением состава семьи прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения от _____ № _____, заключенного со мной на жилое помещение № _____, расположенное по адресу: Партизанский район, с.(пос.) _____, ул. _____, дом № _____, кв. № _____, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м, и разрешить вселение членов моей семьи:

1. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения члена семьи) (подпись)
2. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения члена семьи) (подпись)
3. _____
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения члена семьи) (подпись)

Согласие совместно проживающих с нанимателем членов семьи на

_____:

Данные о членах семьи			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

На обработку персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления муниципальной услуги согласен.

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись заявителя)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 01.08.2016 № 512

Форма

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию
Партизанского муниципального района

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ ,

Проживающего(ая) по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст.83 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу расторгнуть со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: Приморский край, Партизанский район, _____, ул. _____ дом № _____ кв.№ _____, состоящего из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м.

Согласие совместно проживающих с нанимателем членов семьи на расторжение указанного договора:

Данные о членах семьи			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

На обработку персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления муниципальной услуги согласен.

«__» _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О., подпись заявителя)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от .01.08.2016 №

Форма

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

от _____ № _____

с.Владими́ро-Алекса́ндровское «__» _____ 20__ г.

Администрация Партизанского муниципального района в лице начальника отдела жилищного фонда _____,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,

(реквизиты нормативного акта)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В связи с _____

(указать причины внесения изменения)

пункт _____ договора социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда от _____ № _____ на жилое помещение, расположенное

по адресу: Партизанский район, с.(пос.) _____,

ул. _____, дом № _____, кв. № _____

читать в следующей редакции:

Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены семьи:

1. _____

(родственное отношение, Ф.И.О., дата рождения)

2. _____

(родственное отношение, Ф.И.О., дата рождения)

Наймодатель:

Наниматель:

Администрация Партизанского
муниципального района

М.П. (Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления
администрацией Партизанского муниципального района
муниципальной услуги «Заключение или расторжение
договоров социального найма муниципального
жилищного фонда», утвержденному постановлением
администрации Партизанского муниципального района
от 01.08.2016 № 512

РАСПИСКА

в получении документов для _____ договора
социального найма муниципального жилищного фонда

Заявителем _____,
проживающим по адресу: _____

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Дата выдачи расписки «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи результата предоставления муниципальной
услуги «__» _____ 20__ г.

О готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель
уведомляется по почте, телефону, смс
ненужное зачеркнуть

Принял: _____
(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, подпись)

Сдал: _____
(Ф.И.О., подпись)