

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при заключении договора социального найма.

1.2. Заявителями являются физические лица.

1.3. При подаче документов и получении договора социального найма интересы заявителя может представлять иное лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности. Интересы недееспособных и ограниченно дееспособных лиц представляет представитель – опекун (опекуны), попечитель (попечители) на основании постановления об установлении опеки, попечительства; интересы несовершеннолетних лиц - законные представители (родители, один из родителей, усыновитель (усыновители), опекун (опекуны), попечитель (попечители), специалист органа опеки и попечительства).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении:

в администрацию Добровского муниципального района Липецкой области по адресу: с. Доброе, пл. Октябрьская, 9 (далее- Отдел);

- в информационно - телекоммуникационной сети Интернет:

а) на официальном сайте администрации района:<http://www.admdobroe.ru/>

1.4.2. Прием и консультирование заявителей осуществляется специалистами отдела имущественных и земельных отношений администрации Добровского района в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 09-00 до 17-00
вторник, среда, пятница	не приемные дни
перерыв	с 13-00 до 14-00

Телефон для получения консультаций: (47463)2-25-10

1.4.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалиста отдела.

1.4.4. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые для оказания муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.4.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому лицу, либо заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.4.8. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.5. В целях получения инвалидами муниципальной услуги орган предоставления или Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» должны обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- допуск в здание органа предоставления или Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов органа предоставления или Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» в

перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов»;

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,- отдел имущественных и земельных отношений администрации Добровского муниципального района Липецкой области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения;
- внесение изменений в действующий договор социального найма;
- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения;
- выдача копии договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения;
- отказ в выдаче копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней со дня подачи заявления. Регистрация заявления осуществляется секретарем администрации района в течении 3 дней с момента поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс РФ (Российская газета № 1 от 12.01.2005 г.);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) (далее-Федеральный закон);

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

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения:

2.6.1.1. Заключение договора социального найма жилого помещения на основании распоряжений администрации района или постановлений администрации района о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), свидетельство о расторжении брака;

5. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

6. решение жилищной комиссии о признании гражданина малоимущим и/или нуждающимся в улучшении жилищных условий;

7. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

8. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

9. решение суда об обязанности заключения договора социального найма.

10. в случаях:

а) признания нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя дополнительно прилагаются:

- письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи (Приложение 2),

- документы, подтверждающие смерть первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя);

б) вселения в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются:

- письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (Приложение 3);

- документ, удостоверяющий личность вселяемого члена семьи;

в) исключения из ранее выданного договора социального найма членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются (в зависимости от оснований исключения):

- личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя и личное присутствие данных граждан при подаче заявления, в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения и

исключении из договора социального найма жилого помещения (приложение 4);

- документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;

- документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;

- разрешение органов опеки и попечительства об исключении из договора социального найма несовершеннолетних членов семьи (в случае исключения несовершеннолетних членов семьи);

- решение суда о признании не приобретшим право пользования жилым помещением, либо о признании утратившим право пользования жилым помещением;

2.6.1.2. Заключение единого договора социального найма жилого помещения, части которого используются проживающими в них гражданами на основании отдельных договоров социального найма, и объединившихся в одну семью, осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявления всех нанимателей, которые используют части жилого помещения на основании отдельных договоров социального найма, о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1);

2. документы, удостоверяющие личность заявителей;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителей;

4. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

5. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);

6. распоряжение администрации района или постановлений администрации района;

7. справка с места жительства каждого заявителя (выписка из лицевого счета);

8. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителей или членов их семей необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

2.6.1.3. Заключение договора социального найма жилого помещения на основании вступившего в законную силу решения суда осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем, либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

5. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства));

6. вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением или об обязанности заключения договора социального найма;

7. справка с места жительства заявителя (выписка из лицевого счета);

8. ордер, договор социального найма жилого помещения или иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (разрешение на вселение в общежитие, договор пользования жилым помещением) при наличии.

2.6.1.4. Заключение договора социального найма жилого помещения в связи с признанием нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя, осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем, либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

5. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

6. действующий договор социального найма жилого помещения.

7. справка с места жительства заявителя (выписка из лицевого счета);

8. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

9. письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи (Приложение 2);

10. документы, подтверждающие смерть первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов необходимых для внесения изменений в действующий договор социального найма жилого помещения.

Внесение изменений в действующий договор социального найма жилого помещения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к действующему договору социального найма жилого помещения:

2.6.2.1. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с вселением в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

5. действующий договор социального найма жилого помещения.

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

8. письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (Приложение 3);

2.6.2.2. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение к родителям их несовершеннолетних детей осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);

5. действующий договор социального найма жилого помещения;

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

2.6.2.3. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с исключением из договора социального найма членов семьи нанимателя осуществляется при наличии следующих документов (в зависимости от оснований исключения):

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

5. действующий договор социального найма жилого помещения.

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

8. личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя и личное присутствие данных граждан при подаче заявления, в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения (Приложение 4);

9. документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;

10. документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;

11. разрешение органов опеки и попечительства об исключении из договора социального найма несовершеннолетних членов семьи (в случае исключения несовершеннолетних членов семьи);

12. решение суда о признании утратившим или не приобретшим право пользования жилым помещением;

2.6.2.4. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения на основании вступившего в законную силу решения суда осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства));

5. вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением либо о признании не приобретшим право пользования жилым помещением, либо о признании утратившим право пользования жилым помещением;

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

8. действующий договор социального найма жилого помещения.

2.6.2.5. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с изменением (уточнением) занимаемой площади жилого помещения осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства));
4. технический паспорт на жилое помещение;
5. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);
6. действующий договор социального найма жилого помещения;
7. документы, подтверждающие изменение (уточнение) площади жилого помещения (при переустройстве или перепланировке жилого помещения – решение администрации района о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения; при образовании коммунальной квартиры – решение администрации района; в иных случаях, предусмотренных законодательством).

2.7. В случае утери либо приведения в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения Отдел выдает дубликат договора социального найма жилого помещения, либо дубликат дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, заверенный главой района гербовой печатью администрации района.

Оформление и выдача дубликата договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения осуществляется на основании следующих документов:

1. заявления гражданина либо его представителя об утрате подлинника договора социального найма жилого помещения, либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо приведении их в негодность;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства));

2.8. Для предоставления муниципальной услуги все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после сверки с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителям.

2.9. При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в Отдел, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.11. Заявителю не может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

- заявителем не представлены документы;
- с заявлением обратилось лицо, не являющееся нанимателем муниципального жилого помещения либо членом семьи нанимателя; либо не являющееся лицом, представляющим интересы заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности или его законным представителем;
- отсутствия в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре выдачи дополнительного соглашения к договору социального найма ранее заключенных между заявителем и Отдел (в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче копии запрашиваемых документов).

2.15. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие со следующими государственными органами и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Липецкой области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для получения сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества.

- ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация» - для получения сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества.

- сельскими поселениями района – для получения сведений о количестве проживающих и зарегистрированных граждан.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

- на территории, прилегающей к Отделу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам осуществляется бесплатно.

- входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной

табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы ОТДЕЛ.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным правилам.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

- прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, местом для письма и размещения документов.

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

- каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

- при оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом от ближайшей остановки общественного транспорта до ОТДЕЛ (не более 10 мин.);

- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 2 специалистов);

- доля случаев правильно заполненных получателями услуги документов и принятых с первого раза (не менее 95%);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении ОТДЕЛ, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области (100%);

- наличие указателей о местах приема заявителей на этажах (не менее 1);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 4).

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);
- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 30 минут (не более 10%);
- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 99%);
- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);
- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение документов специалистом ОТДЕЛА;
- выдача договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма или копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения, либо отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов» является обращение заявителя в ОТДЕЛ с пакетом документов в соответствии с требованиями п. 2.6., либо 2.7. Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет содержание заявления о заключении договора социального найма жилого помещения или заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо о выдаче копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления услуги. Копии документов после сверки с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителям.

Специалист при приеме документов уведомляет заявителя о дате получения договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

Специалист ОТДЕЛ, ответственный за предоставление услуги, регистрирует заявление, указывая на заявлении входящий номер, дату поступления и направляет его руководителю ОТДЕЛ. По требованию заявителя специалист ставит входящий номер, дату поступления на бланке заявления заявителя.

Регистрация заявления осуществляется ОТДЕЛ в день подачи заявления.

Руководитель ОТДЕЛ в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и направляет его для исполнения с резолюцией ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий при подаче заявления и документов в ОТДЕЛ, регистрация заявления и его рассмотрение руководителем ОТДЕЛ не должен превышать 3 рабочих дней с момента подачи заявления гражданином.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов специалистом ОТДЕЛ» является поступление заявления о заключении договора социального найма жилого помещения или заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо выдачи копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма и пакета документов специалисту Отдела.

Специалист Отдела проверяет наличие сведений, подтверждающих право пользования заявителем жилым помещением, справки с места жительства заявителя и членов его семьи, выписки из реестра муниципальной собственности.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена выписка из реестра муниципальной собственности на жилое помещение, специалистом Отдела формируется запрос в Чебоксарский комитет по управлению имуществом о предоставлении данных сведений.

Специалист Отдела проверяет предоставленные справки об отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещение из ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация», Управления Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Липецкой области.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена справка об отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещение, специалистом Отдела формируется запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Липецкой области о предоставлении данных сведений.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют необходимые сведения о жилом помещении по запросам ОТДЕЛ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса по средствам межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если в ходе проверки сведений выявлено что:

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся нанимателем муниципального жилого помещения либо членом семьи нанимателя; либо не являющееся лицом, представляющим интересы заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности или его законным представителем;
- заявителем не представлены документы

- по данным ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация», Управления Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Липецкой области жилое помещение не находится в муниципальной собственности;

- отсутствия в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре выдачи дополнительного соглашения к договору социального найма ранее заключенных между заявителем и ОТДЕЛ (в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче копии запрашиваемых документов) специалист Отдела подготавливает мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо выдачи копии данных документов за подписью руководителя ОТДЕЛ.

Оформление договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, выдача копии данных документов осуществляется в случае, если не имеется оснований для отказа.

По результатам проверки полученных сведений и представленных документов и при отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалист Отдела оформляет договор социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах (на утвержденном бланке договора), либо оформляет дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах (Приложение б) . Оформленный договор социального найма или дополнительное соглашение специалист Отдела передает на подпись руководителю ОТДЕЛ.

Оформленный и подписанный договор социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом Отдела, договору социального найма присваивается номер и дата выдачи согласно журналу выдачи договоров социального найма, проставляется печать ОТДЕЛ. Сведения по вновь заключенному договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных договоров социального найма.

Оформленное и подписанное соглашение к договору социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом Отдела, номер дополнительного соглашения формируется из номера действующего договора социального найма жилого помещения и через дробь – порядковый номер дополнительного соглашения к действующему договору социального найма. На бланках действующих договоров социального найма жилого помещения проставляется штамп:

«Выдано дополнительное соглашение
№ _____, «___» _____ 20__ г.».

Дополнительное соглашение к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи дополнительных соглашений к договорам социального найма, проставляется печать администрации района. Сведения о заключенном дополнительном соглашении к договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных соглашений к договору социального найма.

В случае утери либо приведения в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, специалист Отдела проверяет в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре дополнительных соглашений к договорам социального найма жилого помещения факт заключения ранее договора социального найма, дополнительных соглашений к нему.

В случае установления факта заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения и если жилое помещение состоит в реестре муниципальной собственности, специалист Отдела готовит копию запрашиваемого документа. В выдаваемой копии документа на каждом листе копии договора социального найма, дополнительного соглашения проставляется штамп:

«__» _____ 2012 г.

Копия верна

ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

(подпись руководителя,
либо лица его замещающего)

(ФИО)

М.П.

Копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма. Сведения о выданной копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных копий договоров социального найма или дополнительных соглашений к договору социального найма.

Срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов специалистом ОТДЕЛА» не должен превышать 11 дней.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Выдача договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма, либо отказа в оформлении договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма» является обращение заявителя за получением договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма, либо копии запрашиваемых документов.

Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность.

В случае выдачи договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма специалист Отдела предоставляет заявителю договор социального найма или дополнительное соглашение в 2-х экземплярах для подписания. После подписания заявителем один экземпляр

договора социального найма или дополнительного соглашения выдается заявителю, другой подшивается к представленным документам и хранится в архиве ОТДЕЛА.

В случае выдачи копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма специалист Отдела выдает заверенную копию запрашиваемых документов.

В случае отказа в заключении договора социального найма или заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо выдачи копии запрашиваемых документов специалист Отдела вручает заявителю письменный отказ с указанием причин отказа. В случае если гражданин не явился в ОТДЕЛ за получением отказа в срок, установленный для получения договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма, либо копией запрашиваемых документов отказ направляется ему по почте.

Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов составляет 15 минут для одного заявителя.

Блок-схема описания процесса предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 7 к настоящему Регламенту.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Положением об Отделе и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник отдела, ответственные исполнители несут персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе III настоящего регламента.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в администрации Добровского муниципального района Липецкой области.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации района www.admdobroe.ru единого портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области pgu.admlr.lipetsk.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, 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 (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

5.1.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2. Судебное обжалование.

Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения
или внесения изменений в договор социального найма
жилого помещения»

Форма заявления для заключения договора социального
найма жилого помещения

В администрацию Добровского
муниципального района Липецкой
области

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:
ул. _____, д.№ __, кв.№____
паспорт _____
(серия, номер)
выдан _____
телефон _____

Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма на квартиру(комнату) по адресу: _____, в связи с _____

(указать причину: *заменой ранее выданного ордера, утеря ордера, заключение единого договора социального найма, решение суда, распоряжение Администрации района, постановление администрации района о выделении (предоставлении) жилого помещения и др.*)

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я,

Ф.И.О. полностью

Состав семьи _____ человек(а):

1. _____
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)
2. _____
3. _____
4. _____

Исключить _____ из _____ договора _____ найма:

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

(указать причину: *личное заявление, нотариально заверенное заявление, решение районного суда, свидетельство о смерти и т.д.*)

Жилое помещение (благоустроенное, полублагоустроенное, неблагоустроенное) состоит из _____ комнат(ы), общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

- 1) _____ (ФИО) _____ (подпись),
- 2) _____ (ФИО) _____ (подпись)
- 3) _____ (ФИО) _____ (подпись)
- 4) _____ (ФИО) _____ (подпись)
- 5) _____ (ФИО) _____ (подпись)

(ФИО)

(подпись)

«_____» _____ 20____ г.

Подписи удостоверяю _____

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения
или внесения изменений в договор социального найма
жилого помещения»

Форма письменного согласия всех проживающих совершеннолетних членов семьи
заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного
члена семьи

В администрацию Добровского
муниципального района Липецкой
области

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

ул. _____, д.№ __, кв.№ _____

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

телефон _____

Прошу считать нанимателем квартиры (комнаты) по адресу:

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

Состав семьи _____ человек(а):

1. _____
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)
2. _____
3. _____
4. _____

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

1) _____
(ФИО) (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись удостоверяю _____

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 3 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения
или внесения изменений в договор социального найма
жилого помещения»

Форма письменного согласия членов семьи, в том числе временно отсутствующих на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение

В администрацию Добровского
муниципального района Липецкой
области

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

ул.

_____, д.№ __, кв.№ _____

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

телефон _____

Не возражаю о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма на жилое помещение (квартиру, комнату) по адресу:

_____, _____

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

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

1) _____ (ФИО) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись удостоверяю _____ (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения»

Форма заявления выбывающих членов семьи нанимателя на исключение из договора социального найма жилого помещения

В администрацию Добровского муниципального района Липецкой области

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____ (Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:
ул. _____, д.№ __, кв.№____
паспорт _____
(серия, номер)
выдан _____

телефон _____

Заявление

В связи с убытием из занимаемого жилого помещения, прошу исключить меня из договора социального найма (либо ордера) № __ от ____, выданного на квартиру (комнату) № __ по ул. _____, д. № ____, так как я, _____
(Ф.И.О.)

(указать причину: *обеспечен жилой площадью по адресу: _____, имею квартиру или дом на правах частной собственности по адресу: _____, другое).*

В дальнейшем претензию на данную жилую площадь предъявлять не буду.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

1) _____
(ФИО) (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись удостоверяю _____
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего
заявление)

Приложение 5 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения
или внесения изменений в договор социального найма
жилого помещения»

Форма заявления о заключении дополнительного соглашения к
договору социального найма жилого помещения

В администрацию Добровского
муниципального района Липецкой
области

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:
ул. _____, д.№ __, кв.№ ____
паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____

телефон _____

Заявление

Прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору социального найма от «_____» _____ 20__ г. на квартиру(комнату) по адресу: _____, в связи с внесением изменений и дополнений по _____ причине:

(указать причину: *выбытие нанимателя, смерть нанимателя, изменение состава семьи, решение суда, изменения (уточнения) площади занимаемого жилого помещения и др.*)

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я,

Ф.И.О. полностью

Состав семьи _____ человек(а):

1. _____
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Исключить _____ из _____ договора _____ найма:

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

(указать причину: *личное заявление, нотариально заверенное заявление, решение районного суда, свидетельство о смерти и т.д.*)

Жилое помещение (благоустроенное, полублагоустроенное, неблагоустроенное) состоит из ____ комнат(ы), общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв. м.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

1) _____
(ФИО) _____ (подпись)

2) _____
(ФИО) _____ (подпись)

3) _____

4)	(ФИО)	(подпись)
	_____	_____
5)	(ФИО)	(подпись)
	_____	_____
	(ФИО)	(подпись)
	_____	_____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись удостоверяю _____
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 6 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения
или внесения изменений в договор социального найма
жилого помещения»

с. Доброе " __ " _____ 20__ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
от «__» _____ 20__ г. № _____

Администрация Добровского муниципального района Липецкой области в лице руководителя _____, действующего на основании Устава района именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

_____, в лице

(фамилия, имя, отчество)

_____, проживающий (ая) по _____ адресу:

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____, дата выдачи _____,

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения _____ (договор социального найма) о предоставлении жилого помещения

от «__» _____ 20__ г. № _____ решили внести изменения и дополнения

в договор социального найма № ____ «__» _____ 20__ г.:

1. Пункт _____ договора _____ изложить в следующей редакции:

« _____ »

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, является неотъемлемой частью вышеуказанного договора социального найма и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Копия договора социального найма и копия дополнительного соглашения представляются Нанимателем в расчетно-кассовый участок по месту нахождения жилого помещения в течение 10 рабочих дней с даты подписания дополнительного соглашения.

<p>Наймодатель: Руководитель _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись, расшифровка)</p> <p>М.П.</p>	<p>Наниматель:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>
---	---

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения»

Блок-схема

описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя в администрацию Добровского муниципального района»

Прием заявления и документов специалистом Отдела имущественных и земельных отношений

Рассмотрение документов специалистом Отдела:

Проверка специалистом Отдела представленных сведений, при необходимости формирование запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Липецкой области.

В случае если в ходе проверки сведений имеются основания для отказа, специалист отдела подготавливает мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо выдачи копии данных документов за подписью главы администрации Добровского муниципального района

Оформление договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, выдача копии данных документов осуществляется в случае, если не имеется оснований для отказа.

По результатам проверки полученных сведений и представленных документов и при отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалист Отдела оформляет договор социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах (на утвержденном бланке договора), либо оформляет дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах. Оформленный договор социального найма или дополнительное соглашение специалист Отдела передает на подпись главе администрации района.

Специалистом Отдела осуществляется регистрация оформленного и подписанного договора социального найма, либо соглашения к договору социального найма.

Сведения о заключенном договоре социального найма, либо дополнительном соглашении к договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных соглашений к договору социального найма.

В случае утери либо приведения в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, специалист Отдела проверяет в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре дополнительных соглашений к договорам социального найма жилого помещения факт заключения ранее договора социального найма, дополнительных соглашений к нему.

После произведенной проверки, в случае отсутствия оснований для отказа специалист Отдела готовит копию запрашиваемого документа. В выдаваемой копии документа на каждом листе копии договора социального найма, дополнительного соглашения проставляется штамп.

Копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма регистрируются в журнале выдачи копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма. Сведения о выданной копии вносятся в электронный реестр выданных копий договоров социального найма или дополнительных соглашений к договору социального найма.

Выдача итоговых документов:

- отказ в оформлении договора социального найма или внесения изменений в договор социального найма;
- оформленный договор социального найма жилого помещения;
- копии договора социального найма, либо дополнительного соглашения к договору социального найма;
- отказ в выдаче копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.