**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 июля 2017 г. № 1983**

Об утверждении административного регламента Администрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма"

В целях реализации Администрацией Курского района Курской области Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Курского района Курской области от 18.10.2013 № 2495 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Курского района Курской области от 20.08.2015 № 3526 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, подлежащих предоставлению Администрацией Курского района Курской области и муниципальными учреждениями Курского района Курской области» (в ред. от 19.01.2017 № 62), Администрация Курского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Курского района Курской области по вопросам ЖКХ и дорожной деятельности В.М.Сляднева

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Курского района В.М.Рыжиков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНПостановлением Администрации Курского района Курской областиот 13 июля 2017 г. № 1983 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Курского района Курской области**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**"Предоставление жилых помещений**

**по договорам социального найма"**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель), являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Курском районе (имеющие регистрацию по месту жительства на территории Курского района), имеющие право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда, либо на заключение договора социального найма муниципального жилищного фонда), либо их уполномоченные представители, из числа:

1. нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда, включая подлежащих отселению из домов, признанных аварийными и подлежащими сносу;
2. нанимателей жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, являющихся малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях или обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учётной нормы;
3. граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма;
4. граждан, занимающих жилые помещения в домах, исключенных из числа общежитий;

 5) нанимателей жилых помещений по договору социального найма в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение или признанием его непригодным для проживания;

 6) нанимателей жилых помещений, занимаемых по договору социального найма, в связи с передачей жилого помещения религиозной организации;

 7) нанимателей жилых помещений, занимаемых по договору социального найма, в связи с изъятием земельного участка, на котором расположено такое жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для государственных или муниципальных нужд.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Курского района по вопросам предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда малоимущим и иным, определенных действующим законодательством, категориям граждан.

Администрация Курского района (отдел ЖКХ, строительства и жилищной деятельности Администрации Курского района Курской области (далее - Отдел) по вопросам предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда малоимущим и иным, определенных действующим законодательством, категориям граждан расположена по адресу:

город Курск, улица Белинского, дом № 21, каб.211, 305001;

График работы: с 9.00 до 18.00 час.;

приемные дни: среда и пятница - с 9.00 до 16.00 час.;

перерыв - с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны: тел/факс: (4712)54-89-18;

1.3.3. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

адрес официального сайта Администрации Курского района: kurskr.rkursk.ru;

электронная почта Администрации Курского района: admkursk.rn-info@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Отдел в части приема документов от заявителя;

 - управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Курской области – адрес: г. Курск, улица 50 лет Октября, 4/6, в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- отдел социального обеспечения Администрации Курского района – адрес: город Курск, улица Белинского, дом № 21, каб.102, в части предоставления справки о присвоении статуса малоимущего гражданина.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке консультирования при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

в устной форме при личном обращении гражданина и по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения гражданина;

в электронной форме на основании обращения граждан, направленных по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

Специалист, осуществляющий устное информирование должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Время ожидания лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

Специалист обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, ответы должны быть лаконичными и содержать информацию только по существу вопроса.

Консультации в письменной или электронной форме предоставляются на основании письменного обращения гражданина или обращения, направленного по электронной почте, в течение 30 календарных дней после его получения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в рамках оказания данной муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При осуществлении консультации специалист в краткой форме сообщает условия и порядок предоставления муниципальной услуги с указанием действий, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

При информировании посредством телефонной связи должностные лица Отдела, ответственные за предоставление услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах интернет-сайта и электронной почты;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявлений;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

При информировании по электронной почте ответ на интернет-обращение направляется либо в письменной форме, либо в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава Курского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, для заполнения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставлениежилых помещений по договорам социального найма.

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел учета и распределения жилья МКУ "По обеспечению деятельности Администрация Курского района Курской области" (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие c:

управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Курской области в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

отдел социального обеспечения Администрации Курского района в части предоставления справки о присвоении статуса малоимущего гражданина.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю выписки либо копии постановления Администрации Курского района Курской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения, заключение дополнительного соглашения к договору об изменении договора социального найма или расторжение договора социального найма;

выдача заявителю выписки либо копии постановления Администрации Курского района Курской области об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием мотивов отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги – 30 календарных дней со дня представления документов.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

**и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009);

Жилищным Кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 29.12.2004 г. №189-ФЗ «О введение в действие Жилищного Кодекса РФ» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060,»Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (опубликовано в изданиях: "Российская газета", № 16, 27.01.2006, "Собрание законодательства РФ", 30.01.2006, № 5, ст. 546).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с законодательными**

**или иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения:

- заявление в письменной форме о заключении договора социального найма по форме, согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента, подписанное всеми дееспособными членами семьи.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя, либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения), номер телефона;

в) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств, членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;

г) основания, подтверждающие предоставление жилого помещения, либо право пользования жилым помещением;

д) просьба о заключении договора социального найма жилого помещения;

е) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи заявителя, законных представителей несовершеннолетних членов семьи;

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества, дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества. Паспорта всех совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних – свидетельство о рождении;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка о составе семьи);

- финансовый лицевой счет;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, вступившее в законную силу судебное решение);

- свидетельство о смерти, в случае смерти нанимателя или кого-либо из членов его семьи, которым предоставлялось жилое помещение;

- доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения договора.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения:

- заявление в письменной форме об изменении договора социального найма по форме, согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента, подписанное заявителем.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя, либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

в) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;

г) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи;

д) просьба об изменении договора социального найма жилого помещения с указанием оснований;

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества, дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

- финансовый лицевой счет;

- копия договора социального найма;

- доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо);

- документы, являющиеся основанием для изменения соответствующего договора социального найма жилого помещения:

а) в случае вселения нового члена семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о браке, заявление на вселение и паспорт вселяемого гражданина, письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, в том числе, временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя не требуется;

б) в случае смерти нанимателя или кого-либо из членов его семьи, которым предоставлялось жилое помещение, либо наличия соглашения между нанимателем и членами его семьи об изменении нанимателя - свидетельство о смерти, письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, в том числе, временно отсутствующих, на заключение договора социального найма с заявителем;

в) в случае расторжения с нанимателем или членами его семьи договора социального найма, либо выселении указанных лиц из жилого помещения: справка о составе семьи, лицевой счет с указанием даты выбытия нанимателя или членов его семьи, решение суда о расторжении договора социального найма, признании утратившим (прекратившим) право пользования жилым помещением, либо решение суда о выселении, письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, в том числе, временно отсутствующих, на заключение договора социального найма с заявителем;

г) в случае объединения в одну семью граждан, проживающих в одной квартире, пользующихся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма - письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, в том числе, временно отсутствующих, на заключение договора социального найма с заявителем и документы, указанные в п.2.6.1. настоящего Административного регламента.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для изменения договора.

2.6.3. В случае расторжения договора социального найма жилого помещения заявителем предоставляется заявление в письменной форме о расторжении договора социального найма, согласно Приложению 3 настоящего Административного регламента.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя, либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

в) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;

г) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи.

д) просьба о расторжении договора социального найма.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества, дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

финансовый лицевой счет с отметкой о выбытии и закрытии лицевого счета;

копия договора социального найма;

доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

При личном обращении заявителя указанные документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте указанные документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий.

При представлении заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если заявление представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**которые находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных органов,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги,**

**и которые заявитель вправе представить,**

**а также способы их получения заявителями,**

**в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на всех членов семьи, включая заявителя - в управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

2) сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи - в управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

3) копия решения о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - в отделе соцобеспечения Администрации Курского района Курской области.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с п.п.1-3 ч.1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

осуществления согласований, необходимых для получения услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

в документах присутствуют неоговоренные приписки и исправления;

текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон не указаны или написаны не полностью;

документы исполнены карандашом;

отсутствует согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи заявителя, законных представителей несовершеннолетних членов семьи;

не предоставлены документы, удостоверяющие личность получателя муниципальной услуги (паспорт), а также всех совершеннолетних членов семьи заявителя;

не представлены вместе с копиями документов их оригиналы;

за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

1) не представлены или не в полном объеме представлены документы, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента;

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

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

4) подача гражданином заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на указанные нарушения.

**2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) иными организациями,**

**участвующими в предоставлении услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания**

**взимания государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. **Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Время ожидания в очереди заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

2.14. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы и составляет опись документов;

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства.

При поступлении заявления с документами в электронной форме, данные запрос и прилагаемые к нему документы специалистом распечатываются, и все дальнейшие действия производятся специалистом в предусмотренном порядке.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке общего делопроизводства.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет представленный заявителем комплект документов на его соответствие перечню и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления путем присвоения каждому заявлению входящего номера.

**2.16. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга,**

**к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе, к обеспечению доступности для инвалидов помещений,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

Прием заявителей осуществляется в помещениях администрации района. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение администрации района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета главы района размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях администрации районаотводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении администрации района. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях администрации района места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Администрация района размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава муниципального образования;

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации района, адрес официального сайта администрации района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны главы района и других работников администрации района, ответственных за предоставление услуги, график работы;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

**Обеспечение доступности для инвалидов**

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя**

**с должностными лицами при предоставлении муниципальной**

**услуги и их продолжительность, возможность получения**

**муниципальной услуги в многофункциональном центре**

 **предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**возможность получения информации о ходе предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий**

 **Показатели доступности муниципальной услуги:**

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

**2.18. 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**

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ». В ОБУ «МФЦ» услуга не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.2.1. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору Заявителя:

путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации района в сети Интернет (далее - официальный сайт) и направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

2.18.2.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

2.18.2.3. Результат рассмотрения заявления Администрацией района в виде бумажного документа заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.18.2.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если заявителем является физическое лицо), (представителя заявителя):

электронной подписью Заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.5. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 2.6. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя в виде электронного образа такого документа (его представителя).

Представление копии документа, удостоверяющего личность Заявителя не требуется в случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления уполномоченным представителем, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.18.2.6. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией района путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.18.2.7. Заявления представляются в Администрацию района в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.18.2.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.2.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.2.10. Документы, которые предоставляются Администрацией района по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.18.2.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.12. Заявление, представленное с нарушением изложенных в данном подразделе требований Администрацией района не рассматривается.

Администрация района в течение пяти рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить уведомление с указанием допущенных нарушений.

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1.Последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

Последовательность выполнения административных процедур:

1) уведомление заявителя о возможном предоставлении ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (при принятии решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма);

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) формирование и направление (в случае не предоставления заявителем самостоятельно документов, указанных в п.2.7 Административного регламента) межведомственных запросов;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) правовая экспертиза документов;

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- заключение договора социального найма жилого помещения (отказ в заключении);

- заключение дополнительного соглашения об изменении договора социального найма (отказ в заключении);

- расторжение договора социального найма жилого помещения.

Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме (Приложение №4).

**3.1.1. Уведомление заявителя о предоставлении ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (при принятии решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма)**

Наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, указанных п.1.2 о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма извещаются посредством почтовой связи о возможном предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда, для чего вызывается с документами по перечню, указанному в п.2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является извещение указанных граждан о возможном предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Способ фиксации результата – регистрация извещения о возможном предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

**3.1.2. Прием и регистрация документов заявителя**

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Отдела заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.6. Административного регламента.

При личном обращении заявителя в Отдел, должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет:

а) полноты представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

б) требований к оформлению документов:

соответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;

в документах отсутствуют неоговоренные приписки и исправления;

текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны полностью;

документы не исполнены карандашом.

При приеме документов специалист Отдела производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «копия верна».

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов предъявляемым требованиям, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов на предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела возвращает ему заявление и предоставленные документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Срок приема заявления и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Отдела регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, адрес);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Отделе.

В течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения направляется письменный ответ с указанием мотивов отказа в приеме документов за подписью заместителя Главы администрации Курского района, курирующего данные вопросы.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет начальник Отдела.

Критерием принятия решения является соответствие заявления с комплектом документов требованиям, указанным в п.2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, выдача расписки в приеме документов.

**3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

**(в случае не предоставления заявителем самостоятельно документов, указанных в п.2.7 Административного регламента)**

Основанием начала административной процедуры является непредоставление заявителем самостоятельно документов (сведений), указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Должностное лицо Отдела в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением;

курьером;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Отдел определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в Отделе.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Управления, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Критериями принятия решения является:

непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента;

предоставление заявителем согласия в отношении себя и всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных, а также документы, удостоверяющие личность.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Отдела.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в системе межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ).

**3.1.4. Получение заявителем сведений**

**о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя:

лично;

по телефону;

в письменной форме;

посредством использования электронной почты;

посредством использования факсимильной связи.

При предоставлении информации при личном обращении уполномоченные специалисты Отдела представляют информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении информации посредством использования средств телефонной связи уполномоченные специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого уполномоченного специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

При предоставлении информации по письменным заявлениям, заявлениям, поступившим по электронной почте и (или) по факсимильной связи, ответ на заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 7 (семи) календарных дней с момента регистрации заявления о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, но не позже общего срока, установленного на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник Отдела (либо лицо, его замещающее).

Критерии принятия решения: всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

Результат административной процедуры: получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае устного обращения - результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом Отдела в «Журнале предоставления консультаций по муниципальным услугам";

в случае письменного обращения - результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

**3.1.5. Правовая экспертиза документов**

Основанием для начала процедуры проведения правовой экспертизы документов, предоставленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, является их получение должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы от специалиста, ответственного за ведение регистрации документооборота.

Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, выявляет, соответствует ли предложение и формулировка правовых оснований для удовлетворения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в ее предоставлении требованиям действующего законодательства.

По результатам проведенной правовой экспертизы документов, предоставленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы документов, составляется и подписывается заключение:

о соответствии материала требованиям действующего законодательства;

о несоответствии материала требованиям действующего законодательства. В таком заключении указывается, какой норме закона не соответствует материал, предоставленный на правовую экспертизу, с указанием, оснований несоответствия.

Материал с заключением о соответствии, либо несоответствии требованиям действующего законодательства специалистом, ответственным за проведение правовой экспертизы, передается начальнику Отдела для согласования.

Начальник Отдела проверяет правильность вынесенного специалистом предложения об удовлетворении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом проведенной правовой экспертизы, после чего, составляет заключение, накладывает резолюцию и визирует представленный материал.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия материала для проведения правовой экспертизы.

Результатом административной процедуры является правовое заключение о соответствии, либо несоответствии требованиям действующего законодательства запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация материала с правовым заключением в соответствующем журнале учета.

**3.1.6.** **Принятие решения о** **предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за подготовку и согласование проекта решения, запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами и заключением правовой экспертизы документов.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку и согласование проекта решения, готовит проект постановления Администрации Курского района Курской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо проект извещения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, согласовывает его с должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы, начальником Отдела.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления материала после проведения правовой экспертизы.

Согласованный проект постановления визируется начальником Отдела и направляется на согласование в отраслевые органы Администрации Курского района в установленном порядке.

Общий срок рассмотрения и согласования должностными лицами проекта постановления не должен превышать 10 рабочих дней.

Согласованный проект постановления направляется Главе Курского района для его подписания.

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма должно быть принято в течение тридцати календарных дней со дня принятия заявления и необходимых документов в Отдел.

Отказ заявителя от предоставления жилого помещения, либо от вселения в предлагаемое жилое помещение оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью заявителя.

Извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным п.2.10 настоящего Административного регламента оформляется письмом Администрации Курского района с указанием причины отказа в течение 15 рабочих дней со дня принятия заявления и необходимых документов в Отдел.

Критериями принятия решения являются основания, установленные ст.ст.57-59, 60-70 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация решения об удовлетворении заявления, либо об отказе в удовлетворении заявления в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота в разделе журнал «предоставление жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений».

В течение 3-х рабочих дней выписка либо копия постановления Администрации Курского района о предоставлении муниципальной услуги, либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю.

**3.1.7. Принятие решения**

**о предоставлении муниципальной услуги –**

**заключение договора социального найма жилого помещения,**

**отказ в заключении договора социального найма**

Постановление Администрации Курского района Курской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является основанием заключения с ним договора социального найма жилого помещения.

Специалист Отдела, ответственный за заключение договоров, подготавливает проект договора социального найма жилого помещения. Перед подписанием договора социального найма специалист устанавливает личность заявителя, либо его представителя, в том числе, проверяет документы, удостоверяющие личность, затем знакомит заявителя или представителя заявителя с содержанием договора социального найма жилого помещения.

Специалист регистрирует соответствующий договор путем внесения записи в книге регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. заявителя, адрес жилого помещения, дата регистрации заявления.

Договор социального найма жилого помещения составляется и подписывается в 2-х экземплярах заявителем и от лица наймодателя ответственными должностными лицами Администрации Курского района. Один экземпляр договора выдается заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

Пакет документов, включая заявление и второй экземпляр договора, подшивается в последовательности, согласно делопроизводству, установленному в Администрации Курского района.

Срок хранения определяется, согласно действующим муниципальным нормативно-правовым актам для постановлений органа местного самоуправления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня.

В случае отказа в удовлетворении заявления о заключении договора социального найма решение направляется заявителям в течение 3 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются основания, установленные ст.60-70 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является заключение, подписание и выдача заявителю договора социального найма жилого помещения, либо решение об отказе в заключении договора социального найма.

**3.1.8 Принятие решения**

**о предоставлении муниципальной услуги –**

**заключение дополнительного соглашения**

**об изменении договора социального найма,**

**отказ в заключении дополнительного соглашения**

**об изменении договора социального найма**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными п.2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за заключение договоров, подготавливает проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения. Перед подписанием дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма специалист устанавливает личность заявителя, либо его представителя, в том числе, проверяет документы, удостоверяющие личность, затем знакомит заявителя или представителя заявителя с содержанием дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма.

Специалист регистрирует соответствующее дополнительное соглашение о внесении изменений в договор социального найма путем внесения записи в книге регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. заявителя, адрес жилого помещения, дата регистрации заявления.

Дополнительное соглашение о внесении изменений в договор социального найма составляется и подписывается в 2-х экземплярах заявителем и от лица наймодателя ответственными должностными лицами. Один экземпляр дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма выдается заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

Пакет документов, включая заявление и второй экземпляр дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма, подшивается в последовательности, согласно делопроизводству, установленному в Администрации Курского района.

Срок хранения определяется, согласно действующим муниципальным нормативно-правовым актам.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня.

В случае отказа в удовлетворении заявления о заключении дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма решение направляется заявителям в течение 3 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются основания, установленные ст.69-70, 82 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является заключение, подписание и выдача заявителю дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма, либо решение об отказе в заключении дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма.

**3.1.8. Принятие решения**

**о предоставлении муниципальной услуги –**

**расторжение договора социального найма**

Основанием для начала процедуры расторжения договора социального найма с нанимателем является обращение заявителя о расторжении с ним соответствующего договора социального найма.

Специалист Отдела, ответственный за заключение договоров, устанавливает личность заявителя, либо его представителя, в том числе, проверяет документы, удостоверяющие личность, регистрирует соответствующее заявление путем внесения записи в книге регистрации договоров.

Специалист Отдела, рассмотрев заявление, в случае соответствия представленных заявителем документов требованиям п.2.6.3 настоящего Административного регламента, направляет в уполномоченный орган Администрации Курского района запрос на произведение осмотра жилого помещения и составления соответствующего акта.

О дате осмотра заявитель может быть информирован в любой форме: письменно, через электронную почту, по телефону.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 календарный день со дня поступления обращения.

В случае поступления в Отдел акта о том, что жилое помещение находится в удовлетворительном техническом состоянии, специалист Отдела вызывает заявителя, готовит проекты соглашения о расторжении договора социального найма и акта приема-передачи жилого помещения, который подписывается наймодателями и заявителем (нанимателем) в двух экземплярах, после чего, заявителем передаются ключи от жилого помещения, что также отражается в акте приема-передачи.

Один экземпляр соглашения о расторжении договора социального найма и акта приема-передачи жилого помещения передается заявителю, один – остается в Отделе.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 календарных дней со дня поступления обращения.

В случае, поступления в Отдела акта о том, что жилое помещение находится в неудовлетворительном техническом состоянии, специалист Отдела вызывает заявителя, и разъясняет ему необходимость приведения жилого помещения в надлежащее техническое состояние, после чего, его заявление может быть рассмотрено дополнительно.

Срок устранения недостатков не может превышать 10 календарных дней.

В случае, если в установленный срок жилое помещение заявителем не приведено в надлежащее техническое состояние, специалист Отдела готовит проекты соглашения о расторжении договора социального найма и акта приема-передачи жилого помещения с указанием всех выявленных технических недостатков жилого помещения, которые подписываются наймодателями и заявителем (нанимателем) в двух экземплярах, после чего, заявителем передаются ключи от жилого помещения.

Один экземпляр соглашения о расторжении договора социального найма и акта приема-передачи жилого помещения передается заявителю, один – остается в Отделе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 календарных дней.

Критерием принятия решения являются положения ст.83 ЖК РФ

Результатом административной процедуры является расторжение договора социального найма, снятие нанимателя с регистрационного учета.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы района.

**4.2. 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией района муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) администрации района, а также должностных лиц.

 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации района на текущий год.

 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением главы администрации района.

 Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации района, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц администрации района за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации района и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) администрации районаи (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области;

7) отказа администрации района, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию района. Жалобы на решения, принятые главой района, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно главой района.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальный сайт Администрации Курского района: (<http://kurskr.rkursk.ru>.)

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

- на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

 Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации района, предоставляющего услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющего услугу, должностного лица администрации района а, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения**

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

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если обжалуется решение главы района заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации района в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации района, ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области» Приложение 1

к административному регламенту

"Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма"

Главе Курского района

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированному(ой) по месту

жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

заявление

 Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение – квартиру (комнату) №\_\_\_\_\_ дома №\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населённый пункт) Курского района Курской области, включив в договор членов моей семьи:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| (фамилия, имя, отчество членов семьи с указанием родственных отношений по отношению к заявителю) |

 Право пользования жилым помещением подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, дата и номер документа, подтверждающего право пользования жилым помещением)

Приложения:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
|  (наименование прилагаемых документов) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Приложение 2

 к административному регламенту

"Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма"

Главе Курского района

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированному(ой) по месту

жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

заявление

Прошу внести изменения в договор социального найма №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ года на жилое помещение – квартиру (комнату) №\_\_\_\_\_ дома №\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населённый пункт) Курского района Курской области, в части :

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  (основания изменения договора) |

 Приложения:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
|  (наименование прилагаемых документов) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Приложение 3

к административному регламенту

"Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма"

Главе Курского района

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированному(ой) по месту

жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

заявление

 Прошу расторгнуть со мной договор социального найма №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года на жилое помещение – квартиру (комнату) №\_\_\_ дома №\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населённый пункт) Курского района Курской области.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Приложение 4

к административному регламенту

"Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

уведомление заявителя о возможном предоставлении жилого помещения

**↓**

прием и регистрация заявления и документов заявителя

формирование и направление межведомственных запросов

 ↓

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении муниципальной услуги

правовая экспертиза документов

заключение о соответствии предложения отдела требованиям действующего

законодательства

заключение о не соответствии предложения отдела требованиям действующего

законодательства указанием

заключение о возвращении материала специалисту на доработку

принятие решения

решение

о предоставлении муниципальной услуги

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

заключение договора социального найма жилого помещения

(изменение, расторжение договора социального найма)

 Приложение 5

к административному регламенту

"Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма"

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

**К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

**ОБ ИЗМЕНЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия,****Имя, Отчество** | **Год** **рождения** | **Степень родства** | **Включение****Основание.** **Дата.****Наймодатель** **(подпись, печать)** | **Исключение****Основание.** **Дата.** **Наймодатель (подпись, печать)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Примечание:** проживающие по Договору лица, указанные в Списке, в соответствии с п.2 ст.672 ГК РФ пользуются всеми правами и несут все обязанности по Договору наравне с Нанимателем. Совместно проживающие с Нанимателем совершеннолетние члены его семьи, в соответствии со ст.69 ЖК РФ несут солидарно с Нанимателем имущественную ответственность по обязательствам, вытекающим из Договора. В соответствии со ст.ст.76-79 ЖК РФ Наниматель с согласия Наймодателя и совместно проживающих с ним членов его семьи вправе передать жилое помещение (часть его) в поднаем. |

 **Наймодатель Наниматель**

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

 (подпись) (подпись)

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

 (подпись) (подпись)

 Приложение 6

к административному регламенту

"Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма"

**СОГЛАШЕНИЕ**

**О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Администрация Курского района Курской области, являющаяся наймодателем муниципального жилищного фонда, и

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия,** **Имя, Отчество** | **год** **рождения** | **паспорт серия номер, кем выдан** | **сведения** **о регистрации** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пришли к соглашению о расторжении договора социального найма №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года. |

 **Наймодатель Наниматель**

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

 (подпись) (подпись)

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

 (подпись) (подпись)