

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.09.2024 №\_334**

г. Новосиль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов по заключению (изменению) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Новосильского района Орловской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 06 октября 2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов по заключению договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Новосильского района Орловской области», прилагается.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Трусова Ю.В.

Глава Новосильского района Е.Н. Демин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Новосильского района Орловской**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Прием заявлений и документов по заключению договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Новосильского района Орловской области**»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент«Прием заявлений и документов по заключению договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Новосильского района Орловской области» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Новосильского района Орловской области (далее–муниципальная услуга). Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административной процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламен­та являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией Новосильского района в связи с предо­ставлением муниципальной услуги «Прием заявлений и документов по заключению договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Новосильского района Орловской области».

1.2. Предоставление муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Новосильского района Орловской области осуществляется в соответствии:

- действующим Жилищным кодексом РФ;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=787A9C749D84A8AFF44D6C42D6966C037DCB72448837E2D8C56697BE94E7E19AA92614C36C3E010BBFE7I) от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B32B456B66219D12F83F792B169B785FFC00A034C60508F7474C97223EU7tFH) от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046);

- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 года № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

-Уставом Новосильского района Орловской области;

1.3. Рассмотрение и подготовку материалов по приему заявлений и документов по заключению договоров социального найма жилого помещения, по поручению главы администрации Новосильского района осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Новосильского района.

1.4. Круг заявителей:

1.4.1. В части заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Новосильского района Орловской области: граждане, в отношении которых принято решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда Новосильского района Орловской области, в том числе в связи с исключением жилого помещения из специализированного жилого фонда и включением его в муниципальный жилищный фонд социального использования, и признанные нанимателями такого жилого помещения.

1.4.2. В части изменения договора социального найма: граждане, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Новосильского района Орловской области по договорам социального найма (в случае изменения договора социального найма в связи с вселением в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя, в связи с признанием нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя).

От имени физических лиц заявления на предоставление услуги  могут подавать как они сами, так и их представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе или доверенности.

1.5. Запрос заявителя в администрацию Новосильского района о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении услуги «Прием заявлений и документов по заключению договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Новосильского района Орловской области»:

2.2. Место нахождения: 303500, Орловская область, Новосильский район, г. Новосиль, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Новосильского района Орловской области, второй этаж, кабинет №22.

Почтовый адрес: 303500, Орловская область, г. Новосиль, ул. Карла Маркса, д.16

Электронный адрес Администрации Новосильского района AdmNovosil@yandex.ru

Адрес официального интернет сайта администрации Новосильского района : https://novosilr.ru/article3652

Телефон:

для справок – (8 486-73) 2-11-30.

Часы работы:

Понедельник 8.00 - 17.00

Вторник 8.00 - 17.00

Среда 8.00 - 17.00

Четверг 8.00 - 17.00

Пятница 8.00 - 17.00

Суббота , воскресенье Выходной день

Прием граждан отделом ежедневно

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации Новосильского района Орловской области.

2.3. Консультации по предоставлению данной услуги могут предоставляться:

в устной форме (при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону);

в письменной форме (путем почтовых отправлений, электронной почтой).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Кроме того, информацию об услуге можно получить на официальном сайте администрации Новосильского района сети Интернет https://novosilr.ru/, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной системе «Портал государственных и муниципальных услуг(функций) Орловской области». В целях доступности получения информации для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация сайта https://novosilr.ru/ в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб –сервисов.

**3. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и документов по заключению договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Новосильского района Орловской области».

3.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Новосильского района Орловской области. Блок-схема последовательности  административных  процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к  настоящему административному регламенту.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в п.3.8,.3.1.3.8.2.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача договора социального найма;

-выдача дополнительного соглашения к договору социального найма;

-направление (выдача) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Постановление администрации Новосильского района об утверждении акта комиссии подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, является основанием для заключения договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма.

3.4. Заявление о заключении договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма после регистрации лицом, ответственным за делопроизводство, передается в течение рабочего дня для принятия заявления в отдел по управлению муниципальным имуществом.

3.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении должно быть принято не позднее чем через 30 дней со дня представления документов, указанных в  п. 3.8. настоящего административного регламента.

3.6. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

3.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием граждан ведется по очереди.

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

При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

1) приём и регистрация заявлений:

- при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону – до 15 минут;

- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;

2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;

- письменно по почте или в электронной форме – в течение 30 календарных дней

3.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора социального найма жилого помещения, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда Новосильского района Орловской области (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) справка о составе семьи, документы подтверждающие состав семьи ( свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

3) паспорт (документ, заменяющий паспорт) заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

4) выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счёта.

Все документы предоставляются в копиях в одном экземпляре с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки её соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

3.8.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Новосильского района, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить: выписка из решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или ордер на вселение в занимаемое жилое помещение на условиях социального найма.

3.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги в части изменения договора социального найма, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- в случае изменения договора социального найма в связи с вселением в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя:

1) заявление об изменении изменения договора социального найма в связи с вселением в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2) справка о составе семьи, документы подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

3) паспорт (документ, заменяющий паспорт) заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет, а также лиц. Вселяемых в качестве членов семьи;

4) выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счёта;

5) согласие второго родителя вселяемого несовершеннолетнего ребенка, оформленное в виде отдельного документа, заверенного нотариально(при изменении договора социального найма в связи с вселением несовершеннолетних детей в жилое помещение по месту жительства одного из родителей в соответствии с частью 3 статьи 65 Семейного кодекса РФ);

- в случае изменения договора социального найма в связи с признанием заявителя нанимателем жилого помещения вместо первоначального нанимателя:

7) заявление об изменении изменения договора социального найма в связи с признанием заявителя нанимателем жилого помещения вместо первоначального нанимателя (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

8) справка о составе семьи, документы подтверждающие состав семьи ( свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

9) паспорт (документ, заменяющий паспорт) заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет, а также лиц, Вселяемых в качестве членов семьи;

10) выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счёта;

11) свидетельство о смерти нанимателя жилого помещения ( в случае смерти предыдущего нанимателя, если он не снят с регистрационного учета в связи со смертью).

3.8.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Новосильского района. Которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить: выписка из решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или ордер на вселение в занимаемое жилое помещение на условиях социального найма:

- в случае изменения договора социального найма в связи с вселением в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя:

1) договор социального найма занимаемого жилого помещения или ордер на вселение;

- в случае изменения договора социального найма в связи с признанием заявителя нанимателем жилого помещения вместо первоначального нанимателя:

1) договор социального найма занимаемого жилого помещения или ордер на вселение.

3.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов или информации, которая находится в распоряжении администрации Новосильского района, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также основания для отказа в переводе жилого помещения (здания) в нежилое помещение (здание) или нежилого помещения (здания) в жилое помещение (здание)**

4.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления определенных в пунктах 3.8, 3.8.1, 3.8.2

настоящего Регламента документов и не соответствия их по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

* при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
* предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
* наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
* при появлении у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных у них сведений.

4.2. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

4.3. Принятое органом местного самоуправления решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом о вручении.

4.4. Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.)

**5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

5.1 Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов Отдела, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение должно быть обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Вход в здание администрации должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, места общего пользования (гардероб, туалеты), предусматриваются пути эвакуации, На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.  Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.   
Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

5.2 Требование к местам ожидания:

Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

5.3 Требования к местам информирования и информационным материалам:

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**6. Формы контроля за исполнением регламента**

6.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

6.2. Периодичность проведения проверок:

текущих – постоянно (начальником отдела проводится не только мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения обращений граждан, но и анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей);

плановых – 1 раз в год;

внеплановых – по конкретному обращению заявителей.

6.3. По результатам контроля в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) администрации Новосильского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренными пунктом 5.1. настоящего Административного регламента;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=436525F0DC97B05D9EA67B0611118A61&req=doc&base=LAW&n=358856&dst=100354&fld=134&date=28.12.2020&demo=2) Федерального закона ФЗ-210.

й) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=436525F0DC97B05D9EA67B0611118A61&req=doc&base=LAW&n=358856&dst=290&fld=134&date=28.12.2020&demo=2) Федерального закона ФЗ-210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=436525F0DC97B05D9EA67B0611118A61&req=doc&base=LAW&n=358856&dst=100354&fld=134&date=28.12.2020&demo=2) Федерального закона ФЗ-210.

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в орган, предоставляющий муниципальной услугу. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа администрации Новосильского района, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Новосильского района, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Новосильского района, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Залегощенского района, должностного лица, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

7.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=436525F0DC97B05D9EA67B0611118A61&req=doc&base=LAW&n=358856&dst=100352&fld=134&date=28.12.2020&demo=2) Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

3) Дополнить главу 3 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пунктами 3.10., 2.19. следующего содержания:

«3.10. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист отдела устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

Отказ в исправлении опечаток и ошибок не допускается.

3.11. В случае утраты, приведения в негодность договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма, заявитель имеет правополучить дубликат указанных документов, направив в отдел заявление по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Основания для отказа в выдаче дубликата вышеуказанных документов не имеется.

3.12. Выдача дубликата договора социального найма, дубликата дополнительного соглашения к договору социального найма осуществляется заявителю (представителю заявителя) лично.

В случае неявки заявителя для получения результатов предоставления муниципальной услуги в течение времени, указанного специалистом отдела, специалист отдела уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности документа посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты.  
 В случае неявки заявителя в течение трех дней со дня уведомления специалист отдела направляет документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении».

Приложение № 1 к административному

регламенту

Главе администрации Новосильского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания)

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

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда

Новосильского района Орловской области

Прошу заключить со мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

И членами моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

договор социального найма муниципального жилищного фонда Новосильского района Орловской области на следующий объект недвижимого имущества:

вид жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

адрес жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное жилое помещение предоставлено на основании:

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

Приложение (указываются все документы. Приложенные к заявлнию)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, подпись)

Члены семьи :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. (при наличии) ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

Приложение № 2 к административному регламенту

Главе администрации Новосильского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания)

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

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении договора социального найма муниципального жилищного фонда Новосильского района Орловской области найма в связи с вселением в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ФИО полностью)

И члены моей семьи :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

Просим внести изменения в договор социального найма муниципального жилищного фонда Новосильскогого района Орловской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, заключенный на следующий объект недвижимого имущества вид жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

адрес жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с вселением в жилое помещение

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

Согласие на вселение в качестве членов семьи подтверждаем:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., совершеннолетнего члена семьи, подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., совершеннолетнего члена семьи , подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., совершеннолетнего члена семьи, подпись)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., совершеннолетнего члена семьи, подпись)

Приложение (указываются все документы, приложенные к заявлению)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, подпись)

Члены семьи :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. (при наличии) ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

Приложение № 3 к административному

регламенту

Главе администрации Новосильского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания)

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

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении договора социального найма муниципального жилищного фонда Новосильского района Орловской области найма в связи с признанием заявителя нанимателем жилого помещения вместо первоначального нанимателя:

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ФИО полностью)

И члены моей семьи :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

Просим внести изменения в договор социального найма муниципального жилищного фонда Новосильского района Орловской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ , заключенный на следующий объект недвижимого имущества вид жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

адрес жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие изменение нанимателя по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ подтверждаем:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью , подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение (указываются все документы, приложенные к заявлению)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, подпись)

Члены семьи :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. (при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов  по заключению (изменению) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда  Новосильского района Орловской области» |

Главе администрации Новосильского района

-----------------------------------------------------

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО физического лица, наименование юридического лица,

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

ФИО индивидуального предпринимателя,

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

|  |
| --- |
| об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре социального найма, дополнительном  соглашении к договору социального найма |
| Прошу исправить техническую ошибку в договоре социального найма, дополнительном соглашении  к договору социального найма.  Характер технической ошибки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Перечень

документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Заявитель (представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов  по заключению (изменению) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда  Новосильского района Орловской области» |

Главе администрации Новосильского района

Е.Н. Демину

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

ФИО физического лица

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

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Заявление  о выдаче дубликата договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма |
| Прошу выдать дубликат уведомления об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |

Перечень

документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Заявитель (представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов  по заключению (изменению) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда  Новосильского района Орловской области» |

Главе администрации Новосильского района

Е.Н. Демину

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО физического лица, наименование юридического лица,

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

ФИО индивидуального предпринимателя,

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об оставлении без рассмотрения заявления о выдаче дубликата договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма

Прошу оставить без рассмотрения заявление от (дата) о выдаче дубликата договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма, выданного (дата) .

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Заявитель (представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений  
муниципального жилищного фонда по договору  
социального найма

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, проверка представленных документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов уполномоченным лицом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Новосильского района |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к нему | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Заключение договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к нему | Направление уведомления об отказе заявителю |