

## Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения **муниципального жилищного фонда** или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения **муниципального жилищного фонда**

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Пионерского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае (далее - Администрация Пионерского сельского поселения).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией Пионерского сельского поселения.

## **2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Пионерского сельского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители.

## **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации Пионерского сельского поселения и сотрудниками Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации Пионерского сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации Пионерского сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации Пионерского сельского поселения и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации Пионерского сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Пионерского сельского поселения, МФЦ и ответы на

них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации Пионерского сельского поселения и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте исполнительных органов исполнительной власти Камчатского края в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение – <http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe> и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.pgu.kamgov.ru](http://www.pgu.kamgov.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации Пионерского сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации Пионерского сельского поселения и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

## **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрации Пионерского сельского поселения.

5.2. Администрация Пионерского сельского поселения организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

5.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Пионерского сельского поселения.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – договор социального найма) или внесение изменений в действующий договор социального найма путем заключения дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма;

2) уведомление об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма) с указанием причин отказа и порядком его обжалования.

7.

Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Пионерского сельского поселения в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Пионерского сельского поселения.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию Пионерского сельского поселения, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Пионерского сельского поселения.

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Пионерского сельского поселения.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации Пионерского сельского поселения.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию Пионерского сельского поселения, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Пионерского сельского поселения в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию Пионерского сельского поселения, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Пионерского сельского поселения в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Пионерского сельского поселения и МФЦ.

8.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней.

## **9. Правовые основания предоставления**

## муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- Уставом Пионерского сельского поселения;
- решением  
Собрания депутатов Пионерского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае от 10.07.2007 №132 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории Пионерского сельского поселения»;
- иными федеральными,  
региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых,**

**в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) в целях заключения договора социального найма:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

-

документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);

- документы - основание на вселение в жилое помещение (ордер на предоставление жилого помещения до 01.03.2005 или типовой договор найма, решение суда);

- копия решения суда (при наличии);

2) в целях внесения изменений в договор социального найма:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.).

10.2. В бумажном виде формы заявлений могут быть получены заявителем непосредственно в Администрацию Пионерского сельского поселения Пионерского сельского поселения или МФЦ.

## **11. 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 и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) технический паспорт на жилое помещение.

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

11.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Администрация Пионерского сельского поселения и МФЦ не вправе 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.

11.4. Администрация Пионерского сельского поселения и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, являются:

- представленные заявителем документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- представление копий документов без оригиналов для сверки.

#### Перечень

оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

#### 12.2.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин отказа, не позднее пяти календарных дней с момента регистрации заявления в Администрация Пионерского сельского поселения или МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

#### 12.3.

По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов может выдаваться лично в Администрация Пионерского сельского поселения или МФЦ, направляться по почте, либо предоставляться в электронной форме.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;

2) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не числится в Реестре имущества Пионерского сельского поселения;

3) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, относится к специализированному муниципальному жилищному фонду;

4) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;

5) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, является непригодным для проживания либо находится в жилом доме, признанном аварийным;

6) представлены недостоверные документы и сведения;

7) представлены документы, которые не содержат оснований для заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

8) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении

муниципальной услуги;

9) поступление в Администрацию Пионерского сельского поселения и МФЦ, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае если, заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Пионерского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

13.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией Пионерского сельского поселения посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Пионерского сельского поселения приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

13.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается Главой Пионерского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

#### **14. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

##### 14.1.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

#### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрацию Пионерского сельского

поселения осуществляется бесплатно.

## **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

17.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Пионерского сельского поселения и МФЦ.

18.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

18.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

18.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

18.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

18.6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

18.7. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

18.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

18.9. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

18.11. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

18.12. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем

информацию

о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

#### 18.13. Информационное табло

размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

#### 18.14. В местах для ожидания

устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи

документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи

документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

#### 18.15. Информация о фамилии, имени,

отчестве и должности сотрудника Администрации

Пионерского сельского поселения и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

#### 18.16. Для заявителя, находящегося на

приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

#### 18.17. Прием комплекта документов,

необходимых для осуществления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

#### 18.18. В помещениях приема и выдачи

документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)**

19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действия);

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пионерского сельского поселения и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о

порядке предоставления муниципальной услуги.

19.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

19.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 5 взаимодействий с должностными лицами.

19.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

20.  
Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

20.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Пионерского сельского поселения осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Пионерского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Пионерского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

### 20.3. Муниципальная услуга

предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Елизовского муниципального района в Камчатском крае.

### 20.4. При предоставлении

муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление

межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги.

### 20.5. Административные действия по

приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

### 20.6. Заявители имеют возможность

получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ:

1) получения информации о порядке

предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и

иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.11. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

20.12. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Пионерского сельского поселения, его территориальный отдел или МФЦ;

- по телефону Администрации Пионерского сельского поселения или МФЦ;

- через официальный сайт Администрации Пионерского сельского поселения или МФЦ.

20.13. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

20.14. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

20.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Пионерского сельского поселения или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

20.16. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Пионерского сельского поселения или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

20.17. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

20.18. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

20.19. График приема (приемное время)

заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации Пионерского сельского поселения или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

## I. Перечень административных процедур

21.1. Предоставление государственной

услуги состоит из административной процедуры: «заключение договора социального найма или

внесение изменений в действующий договор социального найма путем заключения дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма» и включает в себя

следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

б) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

## **22. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию Пионерского сельского поселения или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию Пионерского сельского поселения:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

22.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации Пионерского сельского поселения или сотрудники МФЦ.

22.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Пионерского сельского поселения и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

22.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Пионерского сельского поселения или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

#### 22.5. Специалист МФЦ, ответственный

за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность

представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

2) формирует перечень документов, не

представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ,

ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и

сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Пионерского сельского поселения.

Сотрудник МФЦ, ответственный за

организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Пионерского сельского

поселения, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию

Пионерского сельского поселения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

#### 22.6. Максимальное время приема

заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

22.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации Пионерского сельского поселения или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Пионерского сельского поселения посредством почтового отправления специалист Администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 22.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 22.4 настоящего Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

22.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию Пионерского сельского поселения или МФЦ.

22.11. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрацию Пионерского сельского поселения - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более

документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Пионерского сельского поселения.

22.12. Способом фиксации результата исполнения административного действия является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

23.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

23.2. Специалист Администрации Пионерского сельского поселения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Пионерского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Пионерского сельского поселения.

23.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Пионерского сельского поселения.

23.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через ЕГПУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Пионерского сельского поселения.

23.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией Пионерского сельского поселения из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Пионерского сельского поселения.

23.6. После регистрации в Администрацию Пионерского сельского поселения заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

23.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

23.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

## **24. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

#### 24.1. Основанием для начала

исполнения административного действия является поступление заявления и документов сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### 24.2. Сотрудник Администрации Пионерского сельского

поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

##### 1) проверяет комплектность

представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента;

##### 2) проверяет заявление и прилагаемые

к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

##### 3) при отсутствии одного или более

документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию Пионерского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за принятие решения;

##### 4) формирует перечень документов, не

представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

24.4. Результатом административного действия является:

1) передача сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Пионерского сельского поселения направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении

исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

## **25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Пионерского сельского поселения или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации Пионерского сельского поселения или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

25.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

25.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

25.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации Пионерского сельского поселения или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации Пионерского сельского поселения или

МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия,  
обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

25.7. В случае направления запроса сотрудником Администрации Пионерского сельского поселения ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

25.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Пионерского сельского поселения, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

25.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией Пионерского сельского поселения или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25.10. В случае исполнения административного действия в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Пионерского сельского поселения, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрации Пионерского сельского поселения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

25.11. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Пионерского сельского поселения;

2) в Администрации

Пионерского сельского поселения - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

25.12. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Пионерского сельского поселения направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

25.13. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации Пионерского сельского поселения.

## **26. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Администрации Пионерского сельского поселения, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента.

26.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента.

26.3. Специалист Администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

26.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подготавливает проект уведомления Администрации Пионерского сельского поселения об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма) (далее – уведомление об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

26.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подготавливает проект договора социального найма (дополнительного соглашения).

26.8. Специалист Администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты подготовки проекта договора социального найма (дополнительного соглашения) обеспечивает его согласование с заместителем Главы администрации Пионерского сельского поселения и направление трех экземпляров на подпись Главе Пионерского сельского поселения.

26.9. Подписанные Главой Пионерского сельского поселения договоры

социального найма (дополнительные соглашения), не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за прием и регистрацию документов.

26.10. Специалист Администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанных должностным лицом Администрации Пионерского сельского поселения договора социального найма (дополнительного соглашения) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Пионерского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации договоров социального найма, соответствующую информационную систему Администрации Пионерского сельского поселения.

26.11. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации Пионерского сельского поселения, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента.

26.12. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются подготовленные и подписанные Главой Пионерского сельского поселения три экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомление об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

26.13. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Пионерского сельского поселения направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

#### 26.14. Способом фиксации результата

выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие проекта письма об отказе или внесение сведений в журнал регистрации договоров социального найма, соответствующую информационную систему Администрации Пионерского сельского поселения.

### **27. Выдача**

#### **документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

##### 27.1. Основанием для начала

административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подготовленных и подписанных Главой Пионерского сельского поселения трех экземпляров договоров социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомление об отказе.

##### 27.2. Специалист Администрации

Пионерского сельского поселения, за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты подписания договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма):

##### 1) по

телефону или письмом приглашает заявителя для подписания договора социального найма жилого помещения;

##### 2) по прибытии заявителя (его

представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя.

##### 3) после подписания заявителем

(его представитель) двух экземпляров договоров социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) выдает один экземпляр договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) заявителю (его представителю) под подпись.

27.3. Специалист Администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки проекта уведомления об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрации Пионерского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Пионерского сельского поселения;

2) выдает (направляет) заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию Пионерского сельского поселения;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

27.5. В случае указания заявителем на получение результата в Администрации Пионерского сельского поселения направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Пионерского сельского поселения и МФЦ.

27.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о

взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

27.7. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

27.8. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня внесения сведений в журнал регистрации договоров социального найма или регистрации письма об отказе.

27.9. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомления об отказе.

27.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о договоре социального найма (дополнительном соглашении к договору социального найма) в журнал регистрации договоров социального найма или внесение сведений об уведомлении об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрацию Пионерского сельского поселения.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**  
**порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

28.

Порядок осуществления текущего контроля

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации Пионерского сельского поселения, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пионерского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Пионерского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

29.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пионерского сельского поселения и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

### **30. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

30.1 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Пионерского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Пионерского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Пионерского сельского поселения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V.**  
**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**32.**  
**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

32.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Пионерского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010

6) затребование с

заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения;

7) отказ Администрации

Пионерского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Пионерского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение

срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление

предоставления 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 Пионерского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **33.**

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

33.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Пионерского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Пионерского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Пионерского сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Камчатского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

33.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Пионерского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Пионерского сельского поселения или муниципального служащего, может быть направлена в Администрацию Пионерского сельского поселения по почте, через МФЦ, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и

действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **34. Сроки рассмотрения жалобы**

34.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Пионерского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

34.2. Жалоба, поступившая в Администрацию Пионерского сельского поселения, подлежит рассмотрению Главой Пионерского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией Пионерского сельского поселения в срок не более пяти рабочих дней.

#### **35. Исчерпывающий перечень оснований**

**для  
отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

35.1. Глава Пионерского  
сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

35.2. Глава Пионерского  
сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

в) если в письменном  
обращении если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии)  
гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть  
направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана

заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Пионерского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Пионерского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

## 36. Результат рассмотрения жалобы

36.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении  
жалобы отказывается.

### **37. Порядок информирования заявителя о результатах**

#### **рассмотрения жалобы**

37.1. Не позднее дня,  
следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной  
форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **38. Право заявителя на получение**

#### **информации и документов, необходимых для обоснования и**

#### **рассмотрения жалобы**

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

38.2. Информация и  
документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в  
Администрации Пионерского сельского  
поселения и МФЦ, на официальном  
сайте исполнительных органов исполнительной власти Камчатского края в сети

Интернет в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение – <http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe> и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

## **39.**

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

39.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

39.2. В случае

установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 33.1 настоящего

Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39.3. Заявитель имеет

право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

39.4. При подаче жалобы

заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации Пионерского сельского поселения;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов

местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

39.5. При подаче жалобы

заинтересованное лицо вправе получить в Администрации

Пионерского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**40.**

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

40.1. Информирование

заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации

Пионерского сельского поселения, должностных лиц Администрации Пионерского сельского поселения, муниципальных служащих,

осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации

Пионерского сельского поселения и МФЦ, на официальном сайте исполнительных органов исполнительной власти

Камчатского края в сети Интернет в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение – <http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe> и МФЦ, на ЕПГУ и РПГУ, а также может быть сообщено заявителю в устной и (или) письменной форме.

к  
административному регламенту по предоставлению

муниципальной  
услуги «Заключение договора социального найма

жилого  
помещения муниципального жилищного фонда или

внесение  
изменений в договор социального найма

жилого помещения муниципального жилищного  
фонда»

## **Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Камчатского края, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

### **1. Администрация Пионерского сельского поселения**

Место  
нахождения Администрации Пионерского сельского поселения Пионерского сельского поселения: 684017, Камчатский  
край, район Елизовский, п. Пионерский, ул. Н. Коляды д. 3

График  
работы Администрации Пионерского сельского поселения:

Администрация Пионерского сельского  
поселения:

Понедельник:

*с  
8-30 до 17-12, обеденный  
перерыв с 13-00 до 14-00*

Вторник:

*с  
8-30 до 17-12, обеденный  
перерыв с 13-00 до 14-00*

Среда

*с*  
*8-30 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00*

Четверг:

*с*  
*8-30 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00*

Пятница:

*с*  
*8-30 до 17-12, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00*

Суббота

*выходной*  
*день.*

Воскресенье:

*выходной  
день.*

График  
приема заявителей в Администрации Пионерского сельского поселения Пионерского  
сельского поселения:

Понедельник:

*с  
8-30 до 17-12, обеденный  
перерыв с 13-00 до 14-00*

Вторник:

*с  
8-30 до 17-12, обеденный  
перерыв с 13-00 до 14-00*

Среда

*с  
8-30 до 17-12, обеденный  
перерыв с 13-00 до 14-00*

Четверг:

*с  
8-30 до 17-12, обеденный  
перерыв с 13-00 до 14-00*

Пятница:

*с  
8-30 до 17-12, обеденный  
перерыв с 13-00 до 14-00*

Суббота

*выходной  
день.*

Воскресенье:

*выходной  
день.*

Почтовый

адрес Администрации Пионерского сельского поселения Пионерского сельского поселения: 684017, Камчатский край, район Елизовский, п. Пионерский, ул. Н. Коляды д. 3

Контактный телефон: (41531) 38-3-94;  
телефон (41531) 38-2-37.

Информация

представляется посредством ее размещения на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение: <http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe>.

Адрес

электронной почты Администрации Пионерского сельского поселения Пионерского сельского поселения в сети Интернет: [pioneradm@yandex.ru](mailto:pioneradm@yandex.ru)

**2. Специалист Администрации  
Пионерского сельского поселения, ответственный за предоставление  
муниципальной  
услуги**

Место

нахождения: Администрация Пионерского сельского поселения, Камчатский край, район Елизовский, п. Пионерский, ул. Н. Коляды д. 3, кабинет № 4.

График приема заявителей специалистом Администрации Пионерского сельского поселения:

Понедельник:

*с 10-00 до 13-00,  
обеденный  
перерыв с 13-00 до 14-00*

Вторник:

неприемное время

Среда

*с 14-00 до 16-30,  
обеденный  
перерыв с 13-00 до 14-00*

Четверг:

неприемное время

Пятница:

*неприемное время*

Суббота

*выходной день.*

Воскресенье:

*выходной день.*

Почтовый  
адрес 684017, Камчатский  
край, район Елизовский, п. Пионерский, ул. Н. Коляды д. 3.

Контактный телефон: (41531) 38-3-94.

#### Информация

предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе местное самоуправление: Пионерское сельское поселение: <http://www.kamgov.ru/emr/pionerskoe>.

#### Адрес

электронной почты Администрации Пионерского сельского поселения Пионерского сельского поселения в сети Интернет: [pioneradm@yandex.ru](mailto:pioneradm@yandex.ru)

### **3. Перечень МФЦ и офисов государственных и муниципальных услуг предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Камчатского края**

№

Городской

округ, муниципальный район, поселение

Адрес

1

Уполномоченный  
КГКУ МФЦ

Петропавловск-Камчатский  
городской округ

проспект  
Рыбаков, д. 13

2

Филиалы  
КГКУ МФЦ

Петропавловск-Камчатский  
городской округ

ул.  
Океанская, д. 94;

ул.  
Дальневосточная, д. 8;

ул.  
Пограничная, д. 17

3

Филиал  
КГКУ МФЦ

Елизовское  
городское поселение

ул.  
Беринга, д. 9

4

Филиал  
КГКУ МФЦ

Г.  
Вилючинск

мкр.  
Центральный, д. 5

Дополнительные  
офисы КГКУ МФЦ

Елизовский  
муниципальный район

5

п.  
Вулканный

ул.

Центральная, д. 1

6

п.  
Раздольный

ул.  
Советская, д. 2А

7

п.  
Паратунка,

ул.  
Нагорная, д. 27

8

п.  
Термальный

ул.

Крашенинникова, д. 2

9

п.  
Сокоч

ул.  
Лесная, д. 1

10

п.  
Пионерский

ул.  
Н.Коляды, д. 1

11

п.  
Лесной

ул.

Чапаева, д. 5

12

п.  
Коряки

ул.  
Шоссейная, д. 2/1

13

п.  
Нагорный

ул.  
Совхозная, д. 18

14

п.  
Николаевка

ул.

Советская, д. 24

Дополнительные  
офисы КГКУ МФЦ

Усть-Камчатский  
муниципальный район

15

п.  
Ключи

ул.  
Школьная, д. 8

16

п.  
Козыревск

ул.  
Ленинская, д. 6А

17

п.  
Усть-Камчатск,

ул.  
60 лет Октября, д. 24

Дополнительные  
офисы КГКУ МФЦ

Усть-Большерецкий  
муниципальный район

18

с.  
Усть-Большерецк

ул.  
Бочкарева, д. 10

19

п.  
Озерновский

ул.  
Рабочая, д. 5

20

п.  
Октябрьский

ул.  
Комсомольская, д. 47

21

с.  
Апача

ул.  
Юбилейная, д. 9

22

Дополнительный  
офис КГКУ МФЦ

Быстринский  
муниципальный район, п. Эссо

ул.  
Советская, д. 4

23

Дополнительный  
офис КГКУ МФЦ

Мильковский  
муниципальный район,

с.  
Мильково

ул.  
Ленинская, д. 10

24

Дополнительный  
офис КГКУ МФЦ

Соболевский  
муниципальный район,

с.  
Соболево

ул.  
Набережная д. 65

25

Дополнительный  
офис КГКУ МФЦ

Алеутский  
муниципальный район,

с.  
Никольское

ул.  
50 лет Октября, д. 24

26

Дополнительный  
офис КГКУ МФЦ

Тигильский  
муниципальный район, с. Тигиль

ул.  
Партизанская, д. 40

27

Дополнительный  
офис КГКУ МФЦ

Пенжинский  
муниципальный район,

с.  
Каменское,

ул.  
Ленина, д. 18

28

Дополнительный  
офис КГКУ МФЦ

Олюторский  
муниципальный район,

с.  
Тиличики,

ул.  
Школьная, д. 17

29

Дополнительный  
офис КГКУ МФЦ

городской  
округ «поселок Палана»

ул.  
50 лет Камчатского комсомола, д. 1

30

Дополнительный  
офис КГКУ МФЦ

городское  
поселение «поселок Оссора»

ул.  
Советская, д. 72

Официальный сайт МФЦ и офисов государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Камчатского края в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ и офисов государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Камчатского края в сети Интернет: [mfcprk@mfc.kamgov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamgov.ru).

Консультации по всем государственным и муниципальным услугам предоставляются по телефону 8(4152) 302-402.

Контактный телефон Отдела управления качеством государственных услуг Министерства экономического развития и торговли Камчатского края: 8(4152) 42-01-07.

Приложение № 2

к  
административному регламенту по предоставлению

муниципальной  
услуги «Заключение договора социального найма

жилого  
помещения муниципального жилищного фонда или

внесение  
изменений в договор социального найма

жилого помещения муниципального жилищного  
фонда»

В\_  
Администрацию Пионерского сельского поселения Елизовского  
муниципального района в Камчатском  
крае\_\_\_\_\_

(наименование органа  
местного самоуправления

муниципального  
образования)

от \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество  
гражданина, являющегося заявителем)

проживающего  
по адресу:

---

---

телефон:

---

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения (дополнительное Соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) по адресу: \_\_\_\_\_,

связи  
с

---

---

(предоставлением жилого помещения,  
передачей жилого помещения в муниципальную собственность, изменением договора социального найма)

Состав  
семьи:

1.

---

---

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный

---

(кем, когда)

2.

---

---

(Ф.И.О.,  
дата рождения)

паспорт:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный

---

(кем, когда)

3.

---

---

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный

---

(кем, когда)

4.

---

---

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный

---

(кем,  
когда)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

---

---

2)

---

---

3)

---

\_\_\_\_\_

4)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи  
совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(И.О.Фамилия)  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(И.О.Фамилия)  
(И.О.Фамилия)

" \_\_\_\_\_ "  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_ :

Приложение № 3

к  
административному регламенту по предоставлению

муниципальной  
услуги «Заключение договора социального найма

жилого  
помещения муниципального жилищного фонда или

внесение  
изменений в договор социального найма

жилого помещения муниципального жилищного  
фонда»

## **ТИПОВОЙ ДОГОВОР**

## **СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

№

---

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. (наименование  
муниципального  
(дата, месяц, год)

образования)

---

(наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица)

действующий от

имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_

---

(указать  
собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на основании  
\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

(наименование  
уполномочивающего документа)

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

---

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в  
дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении  
жилого помещения от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
заключили настоящий договор о нижеследующем.

I.  
Предмет договора

1.  
Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и  
пользование изолированное жилое помещение, находящееся в

---

(государственной, муниципальной - нужное  
указать)

собственности,  
состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_

квартире (доме)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу:

---

дом № \_\_\_\_\_,  
корпус № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также  
обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

---

(электроснабжение, газоснабжение, в том  
числе

---

газ в баллонах, холодное водоснабжение,  
водоотведение

---

(канализация), горячее водоснабжение и  
теплоснабжение (отопление),

---

в том числе приобретение и доставка  
твердого топлива при наличии

---

печного отопления, - нужное указать)

2.

Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3.

Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1)

---

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2)

---

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

3)

---

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II.

Обязанности сторон

4.

Наниматель обязан:

а)  
принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б)  
соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в)  
использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г)  
поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д)  
содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е)  
производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К  
текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если

выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж)

не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з)

своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В

случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и)

переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к)

при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л)

допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в

занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м)  
информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н)  
нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5.  
Наймодатель обязан:

а)  
передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б)  
принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в)  
осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г)  
предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

#### Переселение

Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д)  
информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е)  
принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж)  
обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з)  
контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и)  
в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к)  
производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную

продолжительность;

л)  
принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м)  
нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### III. Права сторон

6.  
Наниматель вправе:

а)  
пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б)  
вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На  
вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в)  
сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г)  
требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных

услуг надлежащего качества;

д)  
требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е)  
расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж)  
осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7.  
Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8.  
Наймодатель вправе:

а)  
требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б)  
требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

семьи станет меньше учетной нормы.

в)

запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV.

Порядок изменения, расторжения

и

прекращения договора

9.

Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10.

При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11.

По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а)

использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б)

разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в)

систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г)  
невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12.  
Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V.  
Прочие условия

13.  
Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14.  
Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_  
Наниматель \_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

М.П.



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ  
СОГЛАШЕНИЕ

К ДОГОВОРУ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

(наименование  
муниципального  
(дата, месяц, год)

образования)

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица)

действующий от  
имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать собственника: Российская Федерация,  
субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на основании

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в

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

\_\_\_\_\_,'

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в

дальнейшем Наниматель, с другой стороны, заключили настоящее  
дополнительное соглашение о нижеследующем.

Внести изменение в

договор социального найма жилого помещения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящее

дополнительное соглашение составлено в 3 экземплярах, один из которых находится  
у Наймодателя, другие - у Нанимателя.

Наймодатель

\_\_\_\_\_ Наниматель  
\_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись)

М.П.

## Приложение № 4

к  
административному регламенту по предоставлению

муниципальной  
услуги «Заключение договора социального найма

жилого  
помещения муниципального жилищного фонда или

внесение  
изменений в договор социального найма

жилого помещения муниципального жилищного  
фонда»

Блок – схема предоставления  
муниципальной услуги

по заключению договора социального найма  
жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в  
договор социального найма жилого

Прием заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок осуществления  
административного действия не может превышать 2 рабочих дней

Регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок осуществления

административного действия не может превышать 2 рабочих дней

Обработка и предварительное  
рассмотрение заявления и представленных документов

Максимальный срок осуществления  
административного действия не может превышать 1 рабочего дня

Представлены  
все документы, установленные пунктом 10.1 Административного регламента

Отсутствие

одного и более документов, установленных пунктом 10.1 Административного регламента и несоответствие представленных документов требованиям Административного регламента

Формирование  
и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок осуществления  
административного действия составляет 1 рабочий день

Принимается  
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие  
решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной  
услуги

Общий максимальный срок осуществления  
административного действия не может превышать 20 рабочих дней

Договор  
социального найма жилого помещения (дополнительное соглашение к договору  
социального найма)

## Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

### Выдача

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

(в течение 3 календарных дней со дня внесения сведений в журнал регистрации договоров социального найма или регистрации уведомления об отказе)

