**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САГАННУРСКОЕ»**

**Мухоршибирского района Республики Бурятия**

**(сельское поселение)**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_14\_\_» \_\_\_\_\_\_июня\_\_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_56\_\_

п. Саган-Нур

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда»

 В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в целях координации и упорядочения деятельности по исполнению федерального и республиканского законодательства, борьбы с коррупцией, повышением прозрачности работы органов местного самоуправления, ответственности за выполнение действия и принимаемые решения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда», согласно приложению.
2. Ведущему специалисту-юристу Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» Т.Т. Ипатьевой организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда» в соответствии с данным Административным регламентом.
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по экономике и финансам Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (С.В.Цыбикову).

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское» Л.А. Ким

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»

 « \_\_\_\_\_ » июня 2012 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги "Заключение, расторжение, изменение договоров коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение, расторжение, изменение договоров коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».

 1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги заключению, расторжению, изменению договоров коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

 1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические лица, либо их уполномоченные представители.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: "Заключение, расторжение, изменение договоров коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее – Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная, д. 2, тел. 8 (30143) 24-009, факс: 8 (30143) 23-538. Адрес электронной почты: ursagan@yandex.ru.

2.3. При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Республиканское бюджетное учреждение «Гостехинвентаризация – Республиканское БТИ», осуществляющим предоставление сведений о наличии или отсутствии у отдельного лица на праве собственности жилых помещений и использовании права приватизации;

 - Мухоршибирским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия, осуществляющим выдачу выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений и других документов.

 2.4. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с Администрацией по вопросам предоставления малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений.

 2.5. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

 2.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

 2.7. Администрация самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственным организациям, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* заключение, расторжение, изменение договора коммерческого найма;
* заключение, расторжение, изменение договора найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

 Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Регламента.

 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению Заявителя.

 Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения Заявителя с соответствующим заявлением на срок указанный в заявлении.

 2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Устав муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».

 2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов.

 Для заключения, расторжения, изменения договоров коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Заявитель представляет:

1) письменное заявление по установленной форме (приложение 1, 2, 3).

Заявитель пишет на имя Главы муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» письменное заявление, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть запроса, указывается согласие всех членов семьи, ставятся личные подписи и дата;

2) выписку из домовой книги (срок действия - 1 месяц);

3) архивную выписку из домовой книги;

4) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (договор найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования на жилое помещение);

5) копии паспортов и свидетельств о рождении детей до 14 лет, свидетельства о заключении брака;

6)копии документов, подтверждающих родственные отношения с Заявителем (нанимателем);

 При внесении изменений в договоры коммерческого найма или найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда дополнительно прилагаются:

 действующий договор коммерческого найма или найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда;

 документы, являющиеся основанием для внесения изменений в договор коммерческого найма или найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

 В целях расторжения договора предоставляется:

 заявление;

 согласие в письменной форме проживающих совместно с нанимателем членов его семьи.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии).

 Заявитель (наниматель) при обращении в Администрацию представляет подлинники и копии документов.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 -непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

 -представление документов в ненадлежащий орган;

 -представление недостоверных документов и сведений;

 -представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор коммерческого найма жилого помещения или договор найма муниципального специализированного жилищного фонда;

 -отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий заявителя.

 2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

 2.15. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную Администрации до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

 2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.19 Регламента, по адресу: 671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная, д. 2, кааб. № 4.

 Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

 В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

 Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

 информационными стендами;

 стульями.

 Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

 В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

 На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» размещается следующая информация:

 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 текст Регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

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

 место и режим приема Заявителей;

 таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

 порядок получения консультаций;

 порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

 2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

 2.17.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

 простота и ясность изложения информационных документов;

 наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

 доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

 2.17.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

 короткое время ожидания услуги;

 удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 2.17.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

 точность исполнения муниципальной услуги;

 профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 высокая культура обслуживания Заявителей.

 2.17.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

 строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 2.18. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»: [www.admynis.ru](http://www.admynis.ru) раздел "Муниципальные услуги", подраздел "Административные регламенты предоставления муниципальных услуг" (далее - сайт).

 На официальном сайте Администрации размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

 наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

 место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;

 перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

 извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

 Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

 на стенде "Информация" по месту нахождения Администрации по адресу: п. Саган-Нур, ул. Лесная, д. 2, 2 этаж.

 Данная информация должна содержать следующее:

 график работы специалистов Администрации;

 информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

 перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

 образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

 2.19. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8(30143) 24-009, 23-538.

 График приема граждан специалистами Администрации:

ежедневно, понедельник- пятница, с 08:00 до 16:15, обед с 13.00 до 14.00, в порядке живой очереди.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

 2.20. При обращении на личный прием к специалисту Администрации гражданин предоставляет:

 1) документ, удостоверяющий личность;

 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

 2.21. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Администрации в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

 2.21.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

 о месте нахождения Администрации;

 о графике работы специалистов Администрации;

 о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы заключения, расторжения, изменения договоров коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

 Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего органа, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

 Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

 2.21.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

 2.22. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

 о перечне документов, необходимых для заключения, расторжения, изменения договоров коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда;

 о возможности заключения, расторжения, изменения договоров коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда;

 об источниках получения документов, необходимых для заключения, расторжения, изменения договоров коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда (орган, организация и их местонахождение);

 о графике приема специалистами Администрации;

 о сроках рассмотрения заявлений о заключении, расторжении, изменении договоров коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда;

 о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

 2.23. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

 При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.12. Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.24. Администрация вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

 При наличии у Администрации возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

 2.25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

 рассмотрение документов специалистом Администрации с целью установления права на муниципальную услугу;

 проведение проверки сведений, представленных заявителем;

 принятие постановления Главы муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 оформление, изменение или расторжение договора коммерческого найма или найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 выдача заявителю экземпляра договора коммерческого найма или найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.26. Постановление о заключении или внесении изменений в договор коммерческого найма или найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда должно быть принято Главой муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» по результатам рассмотрения соответствующего заявления в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов в Администрацию.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением о заключении, расторжении, изменении договора коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по формам, установленной в приложениях № 1,2, 3 к Регламенту.

 3.2. Ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о заключении, расторжении, изменении договора коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда являются специалисты Администрации осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями, и иные должностные лица Администрации, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация почтовой корреспонденции.

 3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях заключения или внесения изменений в договор коммерческого найма или найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда определяются в соответствии с пунктом 2.11 Регламента.

 3.4. Регистрация заявления о заключении, расторжении, изменении договора коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда с предоставленными документами является основанием для начала процедуры подготовки принятия решения о заключении, расторжении, изменении договора коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

 3.5. Ответственными лицами за подготовку Постановления о заключении, расторжении, изменении договора коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда являются руководитель аппарата Администрации и специалист Администрации.

 3.6. Специалист Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований действующего законодательства.

 3.7. Ответственными лицами, за полноту представленных на рассмотрение Главе муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» документов и содержащейся в них информации являются руководитель аппарата и специалист Администрации в рамках своей компетенции.

 3.8. Постановление о заключении, расторжении, изменении договора коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда принимается Главой муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».

 3.9. Принятие Постановления о заключении, расторжении, изменении договора коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда служит основанием подготовки и выдачи Заявителю договора коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, или внесении в них изменений или заключения соглашения о расторжении договора.

 3.10. Отказ в заключении, расторжении, изменении договора коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда допускается в случаях, предусмотренных пунктом 2.12. Регламента.

 Постановление об отказе в заключении, расторжении, изменении договора коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется руководителем аппарата Администрации.

 4.2. Сотрудники Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя Главы муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».

 При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого Главой муниципального образования сельского поселения «Саганнурское». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 5.1.1. Обращение к Главе муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» может быть направлено:

 в письменном виде по адресу: 671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная, д. 2.

Адрес электронной почты: ursagan@yandex.ru.

 на личном приеме в соответствии с графиком: ежедневно, понедельник- пятница, с 08:00 до 16:15, обед с 13.00 до 14.00, в порядке живой очереди.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

 телефоны для предварительной записи: 8 (30143) 24-009, факс: 8 (30143) 23-538.

 5.1.2. Обращение к руководителю аппарата Администрации может быть осуществлено:

 в письменном виде по адресу: 671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная, д. 2.

 на сайт Администрации: [www.admynis.ru](http://www.admynis.ru), чтобы задать вопрос, кликните в левой стороне экрана вкладку задать вопрос;

 на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (30143) 24-009, факс: 8 (30143) 23-538.

 5.1.3. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются:

 наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица;

 фамилия, имя, отчество гражданина;

 почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 предмет обращения (заявления, жалобы);

 личная подпись Заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;

 доверенность (в случае, если в интересах Заявителя обращается уполномоченное лицо).

 5.1.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

 Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

 В случае если в письменном обращении гражданина 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, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес Заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

 5.1.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

 Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником Администрации, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

 Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

 Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

 Приложение № 1

к административному регламенту

ФОРМА

заявления о заключение договоров

коммерческого найма, найма специализированных

жилых помещений муниципального жилищного фонда"

Главе муниципального образования

 сельского поселения «Саганнурское

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

 (адрес регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу заключить договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

ФОРМА

заявления об изменение договоров

коммерческого найма, найма специализированных

жилых помещений муниципального жилищного фонда

Главе Администрации города Иванова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ найма № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

заключенный с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(смертью, сменой места жительства, заявлением нанимателя и т.д.)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

ФОРМА

заявления о расторжение договоров

коммерческого найма, найма специализированных

жилых помещений муниципального жилищного фонда

Главе Администрации города Иванова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу расторгнуть в договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ найма № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

заключенный с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(смертью, сменой места жительства, заявлением нанимателя и т.д.)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

Заявитель обращается на прием к специалисту Администрации с заявлением о заключении, расторжении, изменении договоров коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда

Специалист Администрации устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям

Специалист Администрации устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки

Специалист Администрации принимает заявление и приложенные к нему документы

Специалист проводит правовую экспертизу представленных документов, готовит проект Постановления о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» рассматривает и подписывает постановление о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в заключении, расторжении, изменении договоров коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда

Заключение, расторжение, изменение договоров коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда

Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в заключении, расторжении, изменении договоров коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда

Выдача договоров коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда заявителю, в одном экземпляре