

Утвержден постановлением
администрации города Кировска
от _____ № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма, а
так же вселение граждан в качестве проживающих совместно с
нанимателем членов его семьи и вселение временных жильцов в жилые
помещения муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма, а также вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи и вселение временных жильцов в жилые помещения муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма, а также вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи и вселение временных жильцов в жилые помещения муниципального жилищного фонда».

1.2. Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение «Управление Кировским городским хозяйством» (далее – МКУ «УКГХ»), находящееся по адресу: 184250, г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д.16.

1.3. График приема по вопросам осуществления муниципальной услуги: кабинет № 66, среда, часы приема: с 09.00 до 13.00, тел. 5-84-66.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается по месту нахождения МКУ «УКГХ».

1.5. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (<http://www.kirovsk.ru>) размещается следующая информация:

почтовые адреса, номера телефонов МКУ «УКГХ», а также графики работы и графики приема получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

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

1.6. На информационных стендах МКУ «УКГХ» размещается следующая информация:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны;

режим работы;

дни и часы личного приема Заявителей;

адрес официального сайта органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма, а также вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи и вселение временных жильцов в жилые помещения муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – МКУ «УКГХ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение гражданином договора социального найма жилого помещения;
получение гражданином соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения;

вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи с выдачей договора социального найма жилого помещения;

вселение временных жильцов в жилое помещение, занимаемое нанимателем на основании договора социального найма жилого помещения с выдачей нанимателю разрешения МКУ «УКГХ» на вышеуказанное вселение в форме согласованного заявления нанимателя (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

при заключении гражданином договора социального найма жилого помещения – не позднее 7 дней с момента подачи документов в МКУ «УКГХ»;

при расторжении договора социального найма жилого помещения – не позднее 7 дней с момента подачи документов в МКУ «УКГХ»;

при изменения договора социального найма жилого помещения - не позднее 7 дней с момента подачи документов в МКУ «УКГХ»;

при вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи - не позднее 7 дней с момента подачи документов в МКУ "УКГХ";

при вселении временных жильцов в жилое помещение, занимаемое нанимателем на основании договора социального найма жилого помещения - не позднее 30 минут с момента подачи документов в МКУ "УКГХ";

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма, а также вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи и вселение временных жильцов в жилые помещения муниципального жилищного фонда» осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом РФ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14), Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" ("Российская газета", N 112, 27.05.2005), Решением Кировского городского Совета от 11.08.2005 N 43 "Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы жилого помещения в городе Кировске".

2.6. Для заключения договора социального найма жилого помещения наниматель помещения или уполномоченное им лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности предоставляет следующие документы:

2.6.1. заявление установленного образца, заполненное нанимателем, (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. оригинал правоустанавливающего документа на жилое помещение (решение о предоставлении жилого помещения или решение суда, обязывающее заключить договор социального найма жилого помещения);

2.6.3. справка формы № 9 (предоставляется в случае регистрации нанимателя по месту жительства в предоставленном жилом помещении по договору социального найма до получения муниципальной услуги);

2.6.4. паспорт.

2.7. Для изменения договора социального найма жилого помещения в случае объединения нанимателей в одну семью наниматели помещений или уполномоченные ими лица на основании нотариально удостоверенных доверенностей предоставляют следующие документы:

2.7.1. заявление установленного образца, заполненное нанимателями (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. справка формы № 9 в отношении каждого жилого помещения, занимаемого нанимателями.

2.7.3. паспорта нанимателей и совершеннолетних членов семьи нанимателей (в случае наличия последних).

2.7.4. согласие совершеннолетних членов семьи нанимателей (при наличии таковых) на объединение в одну семью, выраженное в заявлении (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

2.8. Для изменения договора социального найма жилого помещения в случае изменения нанимателя наниматель помещения или уполномоченное им лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности либо совершеннолетний член семьи нанимателя в случае смерти нанимателя предоставляет следующие документы:

2.8.1. заявление установленного образца, заполненное нанимателем либо совершеннолетним членом семьи нанимателя в случае смерти нанимателя (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

2.8.2. справка формы № 9;

2.8.3. свидетельство о смерти нанимателя в случае отсутствия в справке формы № 9 вышеуказанных сведений (предоставляется только в случае смерти нанимателя);

2.8.4. паспорта нанимателя и совершеннолетних членов семьи нанимателя (в случае наличия последних);

2.8.5. согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя (при наличии таковых) на изменение нанимателя, выраженное в заявлении (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

2.8.6. заявление установленного образца, заполненное совершеннолетним членом семьи нанимателя (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

2.9. Для расторжения договора социального найма жилого помещения наниматель помещения или уполномоченное им лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности предоставляет следующие документы:

2.9.1. заявление установленного образца, заполненное нанимателем (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту);

2.9.2. справка формы № 9;

2.9.3. паспорта нанимателя и совершеннолетних членов семьи нанимателя (в случае наличия последних);

2.9.4. согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя (при наличии таковых) на расторжение договора социального найма жилого помещения, выраженное в заявлении (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

2.10. Для вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи наниматель помещения или уполномоченное им лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности предоставляет следующие документы:

2.10.1. заявление установленного образца, заполненное нанимателем (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

2.10.2. справка формы № 9;

2.10.3. документы, подтверждающие родственные связи вселяемых граждан с нанимателем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и т.п.) (предоставляются в случае отсутствия в справке формы № 9 сведений о регистрации вселяемых граждан по месту жительства в

жилом помещении, занимаемом нанимателем по договору социального найма жилого помещения);

2.10.4. паспорта нанимателя, вселяемых граждан и совершеннолетних членов семьи нанимателя (в случае наличия последних);

2.10.5. согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя (при наличии таковых) на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, выраженное в заявлении (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) (не предоставляется в случае вселения несовершеннолетних детей к нанимателям, являющимся их родителями);

2.10.6. решение суда о признании гражданина (граждан) членом семьи нанимателя (предоставляется в случаях вселения гражданина (граждан) в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи на основании решения суда, вступившего в законную силу).

2.11. Для вселения временных жильцов в жилое помещение, занимаемое нанимателем на основании договора социального найма жилого помещения наниматель помещения или уполномоченное им лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности предоставляет следующие документы:

2.11.1. заявление установленного образца, заполненное нанимателем (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту);

2.11.2. справка формы № 9;

2.12.3. паспорта нанимателя, вселяемых граждан и совершеннолетних членов семьи нанимателя (в случае наличия последних);

2.12.4. согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя (при наличии таковых) на вселение временных жильцов в жилое помещение, занимаемое нанимателем на основании договора социального найма жилого помещения, выраженное в заявлении (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

подача документов неуправомоченным лицом;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.6 - 2.11 настоящего Административного регламента.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения": при условии подачи всех необходимых документов оснований для отказа не имеется.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги "Изменение договора социального найма жилого помещения": при условии подачи всех необходимых документов оснований для отказа не имеется.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги “Расторжение договора социального найма жилого помещения”: при условии подачи всех необходимых документов оснований для отказа не имеется.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги “Вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи”: МКУ “УКГХ” вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи (за исключением супруга, родителей, детей нанимателя) общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной в муниципальном образовании г. Кировск с подведомственной территорией.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги “Вселение временных жильцов в жилое помещение, занимаемое нанимателем на основании договора социального найма жилого помещения”: МКУ “УКГХ” вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если после вселения временных жильцов в жилое помещение, занимаемое нанимателем на основании договора социального найма жилого помещения, общая площадь соответствующего жилого помещения на каждого проживающего составит для отдельной квартиры менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной в муниципальном образовании г. Кировск с подведомственной территорией, а для коммунальной квартиры - менее нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленной в муниципальном образовании г. Кировск с подведомственной территорией.

2.19. Время ожидания в очереди при подаче документов: 30 мин.

Время приема документов: 5 мин.

Время рассмотрения документов: 20 мин.

Время ожидания в очереди при получении документов: 15 мин.

Время выдачи документов: 10 мин.

2.20. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений МКУ “УКГХ” для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещении МКУ «УКГХ», оказывающего услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Интернете;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.21.1. Вход в помещение должен быть оборудован входной вывеской, содержащей наименование и график работы организации.

2.21.2. Помещение для приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.21.3. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций; системой охраны.

2.21.4. Прием заявителей организуется специалистом МКУ «УКГХ»

2.21.5. Рабочее место специалиста, представляющего муниципальную услугу оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.21.6. В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов МКУ «УКГХ».

2.21.7. Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных

стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием предоставленных документов;
- рассмотрение предоставленных документов;
- регистрация заявления заявителя;
- предоставление муниципальной услуги;
- выдача документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административного действия является прием специалистом МКУ «УКГХ» от граждан документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок для осуществления данной административной процедуры составляет 5 мин.

3.3. Специалист МКУ «УКГХ» проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

заявителем предоставлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом в полном объеме;

заявителем предоставлены документы по форме и содержанию, соответствующие требованиям настоящего Административного регламента.

При установлении факта несоответствия указанным требованиям, специалист МКУ «УКГХ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и рассмотрения документов, возвращает представленный пакет документов, объясняя при этом содержание выявленных недостатков, и предлагает принять меры по их устранению.

Срок для осуществления данной административной процедуры составляет 10 мин.

3.4. При соответствии документов требованиям, предусмотренным п.п. 2.6 - 2.11 настоящего Административного регламента, специалист МКУ «УКГХ» выдает заявителю для заполнения бланк заявления, форма которого установлена в приложении к настоящему Административного регламента.

Срок для осуществления данной административной процедуры составляет 10 мин.

3.5. После заполнения заявителем бланка заявления специалист МКУ «УКГХ» осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Срок для осуществления данной административной процедуры составляет 5 мин.

3.6. В течение срока, установленного для предоставления муниципальной услуги в п. 2.4 настоящего Административного регламента, специалист МКУ «УКГХ» принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку необходимых документов: договор социального найма жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения в случае предоставления муниципальной услуги “Расторжение договора социального найма жилого помещения”.

В день получения вышеуказанных документов один экземпляр договора социального найма жилого помещения или соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения специалист МКУ «УКГХ» передает в день подписания. Второй экземпляр договора хранится в МКУ «УКГХ».

Срок для осуществления административной процедуры составляет 10 мин.

3.7. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги “Вселение временных жильцов в жилое помещение, занимаемое нанимателем на основании договора социального найма жилого помещения” специалист МКУ «УКГХ» осуществляет согласование с начальником МКУ “УКГХ” разрешения на вышеуказанное вселение в виде подписи начальником МКУ “УКГХ” заявления нанимателя, а затем последующего проставления штампа “Согласовано” и печати МКУ «УКГХ» на заявлении нанимателя. Оригинал заявления передается нанимателю, копия заявления остается в МКУ «УКГХ».

Срок для осуществления административной процедуры составляет 5 мин.

3.8. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги “Изменение договора социального найма жилого помещения” при изменении нанимателя на основании ч. 2 ст. 82 Жилищного кодекса РФ специалист МКУ «УКГХ» осуществляет согласование с начальником МКУ “УКГХ” разрешения на изменение нанимателя в виде подписи начальником МКУ “УКГХ” заявления нанимателя, а затем последующего проставления штампа “Согласовано” и печати МКУ «УКГХ» на заявлении нанимателя. Оригинал заявления передается нанимателю, копия заявления остается в МКУ «УКГХ».

Срок для осуществления административной процедуры составляет 5 мин.

3.9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «УКГХ» осуществляет согласование с начальником МКУ “УКГХ” отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проставления начальником МКУ “УКГХ” визы “Отказано” и печати МКУ «УКГХ» на заявлении нанимателя. Оригинал заявления передается нанимателю, копия заявления остается в МКУ «УКГХ».

Срок для осуществления административной процедуры составляет 5 мин.

4. Форма контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;
проведение проверок (плановых и внеплановых).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником МКУ «УКГХ».

4.2.1. Начальник МКУ «УКГХ» устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.2.2. Начальник МКУ «УКГХ» обеспечивает контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Начальник МКУ «УКГХ» назначает специалистов из числа сотрудников учреждения за осуществлением контроля за соблюдением сроков, полнотой и качеством предоставления услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным начальником МКУ «УКГХ») и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе начальника МКУ «УКГХ»).

Проверки проводятся в форме документарной проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией, формируемой приказом начальника МКУ «УКГХ».

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Оформление результатов проверки:

по окончании документарной проверки составляется Акт проверки.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Специалисты МКУ «УКГХ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Персональная ответственность специалистов МКУ «УКГХ» закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) МКУ «УКГХ», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3. Жалоба может быть адресована заявителем:

начальнику МКУ «УКГХ» (обжалование действий (бездействия) сотрудника);

заместителю главы Администрации города Кировска (обжалование действий (бездействия) начальника МКУ «УКГХ»);

главе Администрации города Кировска (обжалование действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Кировска).

5.4. Жалоба подается с использованием средств телефонной связи, в устной форме (в случае личного обращения гражданина), в письменной форме (при личном обращении или по почте), по электронной почте.

Жалобы можно подать по адресу, указанному в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего;

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

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Мурманской области, в органы местного самоуправления и организации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «УКГХ» принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение
договоров социального найма, а также
вселение граждан в качестве
проживающих совместно с
членов его семьи и вселение временных
жильцов в жилые помещения
муниципального жилищного фонда»

нанимателем

Начальнику МКУ «УКГХ»

Безкровной Л.Н.

от _____

проживающего(ей) по адресу:

Заявление.

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения
расположенного по адресу: _____

Дата:

Подпись:

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение
договоров социального найма, а также
вселение граждан в качестве
проживающих совместно с
нанимателем членов его семьи и вселение временных
жильцов в жилые помещения
муниципального жилищного фонда»

Начальнику МКУ «УКГХ»
Безкровной Л.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:
Мурманская обл., г. Кировск

ул. _____, д. _____ кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с п. 1 ст. 82 ЖК РФ, в связи с объединением в одну семью прошу:

- во изменение договора социального найма

№ _____ от _____

Наниматель _____,
зарегистрированный по месту жительства по адресу: Мурманская область, г. Кировск, ул.
_____, д. _____, кв. _____:

№ _____ от _____

Наниматель _____,
зарегистрированный по месту жительства по адресу: Мурманская область, г. Кировск, ул.
_____, д. _____, кв. _____:

№ _____ от _____

Наниматель _____,
зарегистрированный по месту жительства по адресу: Мурманская область, г. Кировск, ул.
_____, д. _____, кв. _____:

№ _____ от _____

Наниматель _____,
зарегистрированный по месту жительства по адресу: Мурманская область, г. Кировск, ул.
_____, д. _____, кв. _____:

- Признать нанимателем _____,
зарегистрированного по месту жительства по адресу: Мурманская область, г. Кировск, ул.
_____, д. _____, кв. _____:

- Заключение договора социального найма.

Заявитель: _____ / _____

подпись

расшифровка

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

1. _____ / _____ ,

подпись

расшифровка

2. _____ / _____ ,

подпись

расшифровка

3. _____ / _____ ,

подпись

расшифровка

4. _____ / _____ ,

подпись

расшифровка

5. _____ / _____ ,

подпись

расшифровка

6. _____ / _____ .

подпись

расшифровка

« ____ » _____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение
договоров социального найма, а также
вселение граждан в качестве
проживающих совместно с

нанимателем

членов его семьи и вселение временных
жильцов в жилые помещения
муниципального жилищного фонда»

Начальнику МКУ «УКГХ»
Безкровной Л.Н.
от нанимателя жилого помещения,
расположенного по адресу:
Мурманская обл., г. Кировск

ул. _____, д. _____ кв. _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст. 82 Жилищного Кодекса Российской Федерации прошу изменить договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: Мурманская обл., г. Кировск, ул. _____, д. _____, кв. _____, и признать нанимателем другого члена моей семьи: _____, так как (причина перевода): _____.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение
договоров социального найма, а также
вселение граждан в качестве
проживающих совместно с
членов его семьи и вселение временных
жильцов в жилые помещения
муниципального жилищного фонда»

нанимателем

Начальнику МКУ «УКГХ»

Безкровной Л.Н.

от _____

_____,
проживающего(ей) по адресу:

Заявление.

Прошу расторгнуть со мной договор социального найма жилого помещения
расположенного по адресу: _____

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

1. _____

5.

2. _____

6.

3. _____

7.

4. _____

8.

Дата:

Подпись:

нанимателем

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение
договоров социального найма, а также
вселение граждан в качестве
проживающих совместно с
членов его семьи и вселение временных
жильцов в жилые помещения
муниципального жилищного фонда»

Начальнику МКУ «УКГХ»
Безкровной Л.Н.
от нанимателя жилого помещения,
расположенного по адресу:
Мурманская обл., г. Кировск

ул. _____, д. _____ кв. _____

(фамилия, имя, отчество)

Состав семьи: _____ человек
Общая площадь: _____ м²
Жилая площадь: _____ м²

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вселить в качестве членов моей семьи следующих граждан:

гр. _____,
гр. _____,
гр. _____,
гр. _____,

ранее проживающих по адресу: _____

Согласие (подпись) совершеннолетних членов семьи на вселение:

Дата _____

Подпись нанимателя _____
Приложение № 6
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Заключение, изменение и расторжение
 договоров социального найма, а также
 вселение граждан в качестве
 проживающих совместно с

нанимателем

членов его семьи и вселение временных
 жильцов в жилые помещения
 муниципального жилищного фонда»

Начальнику МКУ «УКГХ»
 Безкровной Л.Н.
 от нанимателя жилого помещения,
 расположенного по адресу:
 Мурманская обл., г. Кировск

ул. _____, д. _____ кв. _____

 (фамилия, имя, отчество)

Состав семьи: _____ человек

Общая площадь: _____ м²

Жилая площадь: _____ м²

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вселить в качестве временных жильцов с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
 следующих граждан:

гр. _____,
 гр. _____,
 гр. _____,
 гр. _____,

ранее проживающих по адресу: _____

Согласие (подпись) совершеннолетних членов семьи на вселение:

Дата _____

Подпись нанимателя _____