*АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ*

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НЕБЫЛОВСКОЕ**

**ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.05.2016 № 67

*Об утверждении регламента предоставления*

*муниципальной услуги по заключению договоров*

*социального найма жилых помещений муниципального*

 *жилищного фонд муниципального образования*

 *Небыловское, договоров найма специализированного*

 *жилого помещения*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Небыловское, в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонд муниципального образования Небыловское, договоров найма специализированного жилого помещения(далее - Регламент).
2. Постановление администрации МО Небыловское от 30.05.2014 года № 100 считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации С. Б. Анисимов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования Небыловское

от 18.05.2016 года № 67

(с изменениями от 02.10.2017 № 100)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НЕБЫЛОВСКОЕ, ДОГОВОРОВ НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

I. Общие положения

 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонд муниципального образования Небыловское, договоров найма специализированного жилого помещения (далее - Регламент) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", в целях определения порядка, сроков и последовательности действий по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Небыловское, договоров найма специализированного жилого помещения.

 В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения.

Договор социального найма жилого помещения - это договор, по которому собственник муниципального жилищного фонда – муниципальное образование Небыловское в лице администрации муниципального образования Небыловское (далее по тексту – администрация) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение в бессрочное владение и пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

Договор найма специализированного жилого помещения - это договор, по которому собственник специализированного жилого помещения – муниципальное образование Небыловское в лице администрации муниципального образования Небыловское, с одной стороны, обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

Договор найма специализированного жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

- при предоставлении служебного жилого помещения;

- при предоставлении маневренного жилого помещения.

Дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения или к договору найма специализированного жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

- изменения состава членов семьи нанимателя;

- изменения персональных данных нанимателя (фамилии, имени, отчества) и членов его семьи;

- изменения места работы нанимателя при наличии оснований и постановления администрации муниципального образования Небыловское о предоставлении специализированного жилого помещения нанимателю на время работы в другой организации (при заключении дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения).

 Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Небыловское.

Муниципальная услуга может предоставляться с использованием Интернет-сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

 Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам специалистом администрации муниципального образования Небыловское (далее по тексту – администрация) посредством разъяснения на личном приеме, по телефону, размещения на информационных стендах, в сетях Интернет.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, и обращается к специалисту с устным вопросом.

Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к заместителю главы администрации муниципального образования Небыловское (далее- заместителю главы администрации).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по месту нахождения администрации муниципального образования Небыловское (далее – администрация):

 Почтовый адрес администрации: 601810, Владимирская область, Юрьев-Польский район, село Небылое, улица Первомайская дом 2.

 Режим работы администрации:

понедельник: с 08.00 до 17.00, вторник – пятница: с 08.00 до 16.00

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (49246) 5-41-34, 5-41-06, 5-43-51.

 - Адрес электронной почты: nebyloe@rambler.ru

 - Официальный сайт в сети Интернет: [www.yp33.avo.ru](http://www.yp33.avo.ru)

 - «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru/).

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации муниципального образования Небыловское при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Небыловское, Интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

 На информационных стендах в помещении администрации МО Небыловское размещается адрес официального Интернет-сайта муниципального образования Небыловское, адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образец заявления.

Получение заявителем (заявителями) информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал услуг).

На Едином портале услуг размещается следующая информация:

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. Круг заявителей;
3. Срок предоставления муниципальной услуги;
4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги;
5. Размер пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги *(пошлина за муниципальную услугу не взимается)*;
6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципальной жилищного фонда МО Небыловское, договоров найма специализированного жилого помещения».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Небыловское.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;

- отказ в заключение договора социального найма жилого помещения;

- заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения;

- отказ в заключение договора найма специализированного жилого помещения;

- заключение дополнительного соглашения к договору социального найма (договору найма специализированного жилого помещения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Заключение договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения (дополнительного соглашения) производится в течение тридцати календарных дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

- постановление администрации муниципального образования Небыловское от 15.12.2011 № 142 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования Небыловское».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданин подает в администрацию муниципального образования заявление по форме согласно приложению к Регламенту и прилагает следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- ордер на жилое помещение или решение (постановление) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, найма специализированного жилого помещения;

- документы о заключении, либо о расторжении брака при смене фамилии, имени, отчества заявителя либо членов его семьи, включенных в договор;

- выписку из поквартирной карточки;

- письменное согласие всех проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов семьи на заключение договора социального найма жилого помещения;

- документы, подтверждающие родство с нанимателем.

Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина по доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители - родители, усыновители, опекуны.

 Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

2.6.2.Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

1) Представления документов, не указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

2) Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга и информация об услуге предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

 Продолжительность приема у специалиста при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна быть более 15 минут.

 Продолжительность приема у специалиста при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна быть более 10 минут.

 Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

 Регистрация заявления производится в день его поступления в администрацию муниципального образования.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Помещения для работы с гражданами располагаются в местах, приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Под место ожидания граждан отводится часть служебного помещения.

Место для приема граждан должно быть оборудовано столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием учреждения, осуществляющего муниципальную функцию, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

 Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 Администрацией обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

 - отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

 - доступность муниципальной услуги;

 - время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

 - число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

 - количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

 - количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 Образец заявления о заключении договора социального найма, договора найма специализированного жилого помещения доступен для копирования и заполнения в электронном виде на Интернет-сайте «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление письменного ответа заявителю.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к специалисту администрации МО Небыловское с заявлением по форме согласно приложениям № 1 или №2 к Регламенту и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в п. 2.6. настоящего Регламента.

Специалист администрации МО Небыловское:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящего Регламента;

- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные п.2.7 настоящего Регламента, или документы по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 Если заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется в администрации муниципального образования в установленном порядке и в течение 30 календарных дней со дня подачи документов заявителю дается ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

После проверки документов специалист, принимающий заявление и документы, передает заявление на регистрацию. Уполномоченный специалист в день поступления заявления осуществляет регистрацию заявления и передает главе администрации для резолюции. После рассмотрения заявления главой администрации уполномоченный специалист администрации регистрирует в журнале резолюцию и передает заявление и документы исполнителю.

Срок исполнения административной процедуры два дня.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту администрации. На основании представленных документов специалист администрации подготавливает два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения, проекта договора найма специализированного жилого помещения, проекта дополнительного соглашения, которые направляются на рассмотрение главе администрации муниципального образования.

Глава администрации МО Небыловское подписывает договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, дополнительное соглашение к договорам и передает специалисту администрации.

Срок исполнения административной процедуры 10 календарных дней.

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.3. Подготовка и направление письменного ответа заявителю

Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой администрации муниципального образования договор социального найма, договор найма служебного жилого помещения, дополнительное соглашение к договорам. Специалист администрации регистрирует договор в Журнале учета заключенных договоров социального найма на жилое помещение, договоров найма специализированного жилого помещения; готовит проект письменного ответа (вызова) заявителю и направляет его для подписания главе администрации.

Срок исполнения административной процедуры три дня.

Специалист администрации регистрирует подписанный главой администрации ответ и направляет его заявителю по почте.

Срок исполнения административной процедуры три дня.

 В случае поступления обращения через Интернет-сайт «Единый портал государственных и муниципальных услуг» специалист администрации в течение трех дней после подписания главой администрации направляет ответ через Интернет-сайт «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

После подписания договора, дополнительного соглашения заявителем, один экземпляр договора, соглашения передается гражданину, а второй подшивается в дело, хранящееся в архиве администрации МО Небыловское.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1.Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Небыловское.

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным вопросам) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.
4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.
6. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования или в суд в порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения:

- специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги – заместителю главы администрации МО Небыловское;

- заместителя главы администрации МО Небыловское - главе администрации МО Небыловское;

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО Небыловское, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

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

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

 5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа 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 регистрации.

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

1) 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 нормативными правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

 Приложение № 1

 к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования НебыловскоеС.Б. Анисимову \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В \_\_\_\_\_\_ году решением (постановлением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, предоставившего жилое помещение)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ мне (моей (му) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

 родственные отношения

 была предоставлена квартира по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В настоящее время в квартире проживаю я с семьей из \_\_\_\_\_\_ человек. Прошу заключить со мной договор социального найма.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 2

 к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования Небыловское С.Б. Анисимову  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить дополнительное соглашение к договору социального найма № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (причина: изменение состава семьи, персональных данных нанимателя и т.д.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись)