**Постановление Администрации муниципального образования
"Город Майкоп" Республики Адыгея
от 30 декабря 2011 г. N 920
"Об утверждении Административного регламента предоставления
отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства
администрации муниципального образования "Город Майкоп"
муниципальной услуги "Заключение и выдача договора социального
найма жилого помещения"**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 01.07.2011 г. N 403 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Майкоп",

постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1000) муниципальной услуги "Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения" (прилагается).

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 пункт 2 настоящего постановления изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации муниципального образования "Город Майкоп" обеспечить исполнение настоящего [Административного регламента](#sub_1000).

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Майкопские новости" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Майкоп".

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Майкоп" Н.С. Долотова.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования"Город Майкоп" | М.Н. Черниченко |

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в название настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст названия в предыдущей редакции*

**Административный регламент
предоставления Управлением жилищно-коммунального
хозяйства и благоустройства администрации муниципального
образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Заключение
и выдача договора социального найма жилого помещения"
(утв.** [**постановлением**](#sub_0) **Главы муниципального образования
"Город Майкоп" от 30 декабря 2011 г. N 920)**

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в раздел I настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст раздела в предыдущей редакции*

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Управлением жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения", устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Договор социального найма жилого помещения (далее - договор) заключается в письменной форме. Предметом договора является жилое помещение (жилой дом, часть дома, квартира, часть квартиры, комната). По договору одна сторона - собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда либо управомоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте и времени предоставления услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального образования "Город Майкоп" в [Приложении 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального образования "Город Майкоп":

- при личном обращении граждан;

- по телефону;

- по средствам электронной почты;

- в письменном виде.

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течении 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.5 Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

В сети интернет размещается информация о месте нахождения и графике работы Управления, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги ([Приложение 4](#sub_1400));

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы форм заявления о выдаче договора социального найма.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - заключение и выдача договора социального найма жилого помещения (далее по тексту - муниципальная услуга).

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 2.2 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального образования "Город Майкоп" (далее по тексту - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с Заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в письменной форме.

2.4. 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.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

- Постановлением администрации муниципального образования "Город Майкоп" от 28.09.2007 г. N 642 "О наделении отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования "Город Майкоп" полномочиями по заключению и расторжению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма специализированных жилых помещений".

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 31 июля 2012 г. N 605 в пункт 2.6 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.6. Для рассмотрения вопроса о заключении договора социального найма жилого помещения заявитель должен предоставить специалисту Управления следующие документы:

- заявление ([Приложение 2](#sub_1200) к Административному регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя (копии свидетельств о рождении детей и свидетельств о регистрации их по месту жительства);

- выписка из лицевого счета нанимателя, копия поквартирной карточки (берется заявителем в управляющей компании по месту жительства);

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением - основание для вселения (копии: ордер, приказ);

- заверенную в установленном порядке доверенность, в случае оформления договора социального найма другим лицом, копия паспорта доверенного лица;

- справки об отсутствии задолженности за коммунальные услуги жилого помещения;

- копия квитанции об отсутствии задолженности за наем жилого помещения.

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

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) Регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий заявителя.

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 6 июля 2012 г. N 523 в пункт 2.8 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- представление недостоверных документов и сведений;

- представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

- запрашиваемое помещение не является жилым помещением;

- запрашиваемое жилое помещение не является собственностью муниципального образования "Город Майкоп".

Данный перечень оснований для отказа в предоставлении настоящей муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 2.11 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.11. Письменное обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление регистрируется в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 20 минут.

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 2.12 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий);

- на кабинетах специалистов, исполняющих Услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности начальника и специалистов Управления;

- рабочие места специалистов, исполняющих Услугу, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источникам бесперебойного питания;

- для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с лицами, получающими услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются: - короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и его должностных лиц.

2.14. Иные требования, в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме осуществляется согласно законодательства.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Майкоп" (www.admins.maykop.ru).

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

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 3.1 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3.1. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения по типовой форме.

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 3.2 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3.2. Ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о заключении договора социального найма жилого помещения являются специалисты Управления, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями, и иные должностные лица отдела, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация почтовой корреспонденции.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях заключения договора социального найма, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6.](#sub_26) настоящего Регламента.

3.4. Лица, указанные в [пункте 3.2](#sub_32) Регламента, осуществляют регистрацию заявлений с предоставленными документами в течение одного рабочего дня.

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 3.5 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3.5. Специалист Управления осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.6. При подготовке проекта договора специалист регистрирует заявление в журнале регистрации договоров и присваивает порядковый номер ([приложение 5](#sub_5000) к административному регламенту)

3.7. Проект договора составляется в двух экземплярах в письменной форме в соответствии с типовым договором, утвержденным Правительством Российской Федерации.

3.8. Отказ в заключение договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения допускается в случаях, предусмотренных [пунктом 2.8.](#sub_28) Регламента. Решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.9. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему регламенту ([приложение 4](#sub_1400) к административному регламенту).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования "Город Майкоп" положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации муниципального образования "Город Майкоп" осуществляет руководитель Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального образования "Город Майкоп", который проверяет исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального образования "Город Майкоп";

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение муниципальных служащих к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) структурного подразделения, предоставляющего услугу,
должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования "Город Майкоп" в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой к Главе муниципального образования "Город Майкоп".

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 6 июля 2012 г. N 523 пункт 5.4 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

5.4. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.4.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.4.2. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.4.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.4.4. 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, руководитель органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

5.4.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.5. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимаются решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего регламента и повлекшее за собой обращение.

5.5.1. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется письмо о результате рассмотрения обращения, с указанием причин признания его необоснованным.

5.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных вопросов.

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 6 июля 2012 г. N 523 пункт 5.7 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

5.7. Сроки рассмотрения письменного обращения, жалоб.

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.7.3. В случае поступления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, она подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель Управления ЖКХ и благоустройства | Н.Н. Куликова |

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в настоящее приложение внесены изменения*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение 1**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**Информация
об адресе и телефоне Управления жилищно-коммунального
хозяйства и благоустройства Администрации муниципального
образования "Город Майкоп"**

Адрес размещения: каб. N 112, ул. Краснооктябрьская, д. 21 г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Юридический адрес: ул. Краснооктябрьская, д. 21, г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Телефон: 8(8772) 52-81-30

Официальный сайт: www.admins.maykop.ru

Электронная почта: Borodina@admins.maykop.ru

Режим приема граждан:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 17.00

обед с 13.00 до 14.00 часов

Режим приема граждан по договору социального найма

Вторник, четверг с 14.00 до 16.30

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в шапку настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст шапки в предыдущей редакции*

**Приложение 2**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**(с изменениями от 26 января 2012 г.)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы администрациимуниципального образования"Город Майкоп"Н.С. Долотову |
|  |  |  |
|  | от |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | проживающей (го) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Телефон (при наличии) |  |
|  |  |  |
|  | **Заявление** |  |
|  |  |  |
| Прошу Вас заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: г. Майкоп, ул. |
|  | дом |  | , | корп. |  | , кв. |  | . |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основание (постановление, распоряжение, приказ, иное): |
|  |
|  |
|  |
|  | N |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  | N |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" |
|  |  |  | / |  | / |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |
|  |  |  |
|  |  |

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в шапку настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст шапки в предыдущей редакции*

**Приложение 3**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**(с изменениями от 26 января 2012 г.)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N |  |  |  | Ф.И.О. заявителя |
|  |  |  |  | адрес проживания |
| " |  | " |  |  |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уведомлениеоб отказе в заключении договора социального найма жилогопомещения (договора найма служебного жилого помещения)** |
|  |  |  |
| На Ваше заявление от |  | сообщаем, что в соответствии с |
|  |  |  |
|  |
| Вам отказано в заключение договора социального найма жилого помещения (договора найма служебного жилого помещения) по следующим основаниям: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Отказ в заключении договора социального найма жилого помещения (договора найма служебного жилого помещения) может быть обжалован в судебном порядке. |
|  |  |  |
| Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в настоящее приложение внесены изменения*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение 4**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**Блок-схема
процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Заявитель обращается на прием к специалисту Управ- │

 │ления с заявлением о заключении или изменении дого- │

 │ ра социального найма жилого помещения │

 │ │

 └────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 ▼

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист Управления устанавливает личность │

 │ заявителя, его полномочия, проверяет наличие │

 │документов, соответствие их установленным требованиям │

 │ │

 └────┬─────────────────────────────────────────────┬───┘

 │ │

 ▼ ▼

 ┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │Специалист Управления │ │ Специалист Управления │

 │ устанавливает │ │ принимает заявление │

 │ отсутствие полного │ │ и приложенные к нему │

 │ пакета документов │ │ документы │

 │и (или) несоответствие │ │ │

 │ документов │ └──┬─────────────┬──────────┘

 │ установленным │ │ │

 │ требованиям │ │ │

 │ и предлагает │ │ │

 │ заявителю устранить │ │ │

 └───────────────────────┘ │ │

 │ │

 │ │

 ┌──────────────────────────┘ │

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

 ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ Оформление, подпись, │ │ Отказ в заключении │

 │ регистрация договора │ │ или изменении договора │

 │ социального найма │ │ социального найма жилого │

 │ жилого помещения │ │ помещения │

 └─────────────┬──────────┘ └────────────┬───────────────┘

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

 ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ Выдача договора │ │ Подготовка и направление │

 │ социального найма │ │(выдача) заявителю уведомления│

 │ жилого помещения │ │ об отказе в заключении │

 │ заявителю в одном │ │ или измений договора │

 │ экземпляре │ │ социального найма │

 └──────────────┬──────────┘ │ специализированного жилого │

 │ │ помещения │

 ▼ └──────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────┐

 │ Услуга завершена │

 └───────────────────────────┘

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в шапку настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст шапки в предыдущей редакции*

**Приложение 5**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**(с изменениями от 26 января 2012 г.)**

**Журнал учета выдачи договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N и дата регистрации договора | Дата обращения | Ф.И.О. нанимателя | Адрес жилого помещения | Вид договора | Дата выдачи | Подпись нанимателя | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Постановление Администрации муниципального образования
"Город Майкоп" Республики Адыгея
от 30 декабря 2011 г. N 920
"Об утверждении Административного регламента предоставления
отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства
администрации муниципального образования "Город Майкоп"
муниципальной услуги "Заключение и выдача договора социального
найма жилого помещения"**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 01.07.2011 г. N 403 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Майкоп",

постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1000) муниципальной услуги "Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения" (прилагается).

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 пункт 2 настоящего постановления изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации муниципального образования "Город Майкоп" обеспечить исполнение настоящего [Административного регламента](#sub_1000).

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Майкопские новости" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Майкоп".

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Майкоп" Н.С. Долотова.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования"Город Майкоп" | М.Н. Черниченко |

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в название настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст названия в предыдущей редакции*

**Административный регламент
предоставления Управлением жилищно-коммунального
хозяйства и благоустройства администрации муниципального
образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Заключение
и выдача договора социального найма жилого помещения"
(утв.** [**постановлением**](#sub_0) **Главы муниципального образования
"Город Майкоп" от 30 декабря 2011 г. N 920)**

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в раздел I настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст раздела в предыдущей редакции*

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Управлением жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения", устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Договор социального найма жилого помещения (далее - договор) заключается в письменной форме. Предметом договора является жилое помещение (жилой дом, часть дома, квартира, часть квартиры, комната). По договору одна сторона - собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда либо управомоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте и времени предоставления услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального образования "Город Майкоп" в [Приложении 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального образования "Город Майкоп":

- при личном обращении граждан;

- по телефону;

- по средствам электронной почты;

- в письменном виде.

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течении 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.5 Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

В сети интернет размещается информация о месте нахождения и графике работы Управления, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги ([Приложение 4](#sub_1400));

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы форм заявления о выдаче договора социального найма.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - заключение и выдача договора социального найма жилого помещения (далее по тексту - муниципальная услуга).

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 2.2 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального образования "Город Майкоп" (далее по тексту - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с Заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в письменной форме.

2.4. 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.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

- Постановлением администрации муниципального образования "Город Майкоп" от 28.09.2007 г. N 642 "О наделении отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования "Город Майкоп" полномочиями по заключению и расторжению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма специализированных жилых помещений".

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 31 июля 2012 г. N 605 в пункт 2.6 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.6. Для рассмотрения вопроса о заключении договора социального найма жилого помещения заявитель должен предоставить специалисту Управления следующие документы:

- заявление ([Приложение 2](#sub_1200) к Административному регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя (копии свидетельств о рождении детей и свидетельств о регистрации их по месту жительства);

- выписка из лицевого счета нанимателя, копия поквартирной карточки (берется заявителем в управляющей компании по месту жительства);

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением - основание для вселения (копии: ордер, приказ);

- заверенную в установленном порядке доверенность, в случае оформления договора социального найма другим лицом, копия паспорта доверенного лица;

- справки об отсутствии задолженности за коммунальные услуги жилого помещения;

- копия квитанции об отсутствии задолженности за наем жилого помещения.

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

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) Регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий заявителя.

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 6 июля 2012 г. N 523 в пункт 2.8 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- представление недостоверных документов и сведений;

- представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

- запрашиваемое помещение не является жилым помещением;

- запрашиваемое жилое помещение не является собственностью муниципального образования "Город Майкоп".

Данный перечень оснований для отказа в предоставлении настоящей муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 2.11 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.11. Письменное обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление регистрируется в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 20 минут.

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 2.12 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий);

- на кабинетах специалистов, исполняющих Услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности начальника и специалистов Управления;

- рабочие места специалистов, исполняющих Услугу, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источникам бесперебойного питания;

- для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с лицами, получающими услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются: - короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и его должностных лиц.

2.14. Иные требования, в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме осуществляется согласно законодательства.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Майкоп" (www.admins.maykop.ru).

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

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 3.1 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3.1. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения по типовой форме.

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 3.2 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3.2. Ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о заключении договора социального найма жилого помещения являются специалисты Управления, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями, и иные должностные лица отдела, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация почтовой корреспонденции.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях заключения договора социального найма, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6.](#sub_26) настоящего Регламента.

3.4. Лица, указанные в [пункте 3.2](#sub_32) Регламента, осуществляют регистрацию заявлений с предоставленными документами в течение одного рабочего дня.

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 3.5 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3.5. Специалист Управления осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.6. При подготовке проекта договора специалист регистрирует заявление в журнале регистрации договоров и присваивает порядковый номер ([приложение 5](#sub_5000) к административному регламенту)

3.7. Проект договора составляется в двух экземплярах в письменной форме в соответствии с типовым договором, утвержденным Правительством Российской Федерации.

3.8. Отказ в заключение договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения допускается в случаях, предусмотренных [пунктом 2.8.](#sub_28) Регламента. Решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.9. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему регламенту ([приложение 4](#sub_1400) к административному регламенту).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования "Город Майкоп" положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации муниципального образования "Город Майкоп" осуществляет руководитель Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального образования "Город Майкоп", который проверяет исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального образования "Город Майкоп";

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение муниципальных служащих к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) структурного подразделения, предоставляющего услугу,
должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования "Город Майкоп" в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой к Главе муниципального образования "Город Майкоп".

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 6 июля 2012 г. N 523 пункт 5.4 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

5.4. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.4.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.4.2. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.4.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.4.4. 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, руководитель органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

5.4.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.5. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимаются решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего регламента и повлекшее за собой обращение.

5.5.1. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется письмо о результате рассмотрения обращения, с указанием причин признания его необоснованным.

5.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных вопросов.

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 6 июля 2012 г. N 523 пункт 5.7 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

5.7. Сроки рассмотрения письменного обращения, жалоб.

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.7.3. В случае поступления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, она подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель Управления ЖКХ и благоустройства | Н.Н. Куликова |

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в настоящее приложение внесены изменения*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение 1**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**Информация
об адресе и телефоне Управления жилищно-коммунального
хозяйства и благоустройства Администрации муниципального
образования "Город Майкоп"**

Адрес размещения: каб. N 112, ул. Краснооктябрьская, д. 21 г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Юридический адрес: ул. Краснооктябрьская, д. 21, г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Телефон: 8(8772) 52-81-30

Официальный сайт: www.admins.maykop.ru

Электронная почта: Borodina@admins.maykop.ru

Режим приема граждан:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 17.00

обед с 13.00 до 14.00 часов

Режим приема граждан по договору социального найма

Вторник, четверг с 14.00 до 16.30

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в шапку настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст шапки в предыдущей редакции*

**Приложение 2**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**(с изменениями от 26 января 2012 г.)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы администрациимуниципального образования"Город Майкоп"Н.С. Долотову |
|  |  |  |
|  | от |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | проживающей (го) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Телефон (при наличии) |  |
|  |  |  |
|  | **Заявление** |  |
|  |  |  |
| Прошу Вас заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: г. Майкоп, ул. |
|  | дом |  | , | корп. |  | , кв. |  | . |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основание (постановление, распоряжение, приказ, иное): |
|  |
|  |
|  |
|  | N |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  | N |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" |
|  |  |  | / |  | / |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |
|  |  |  |
|  |  |

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в шапку настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст шапки в предыдущей редакции*

**Приложение 3**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**(с изменениями от 26 января 2012 г.)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N |  |  |  | Ф.И.О. заявителя |
|  |  |  |  | адрес проживания |
| " |  | " |  |  |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уведомлениеоб отказе в заключении договора социального найма жилогопомещения (договора найма служебного жилого помещения)** |
|  |  |  |
| На Ваше заявление от |  | сообщаем, что в соответствии с |
|  |  |  |
|  |
| Вам отказано в заключение договора социального найма жилого помещения (договора найма служебного жилого помещения) по следующим основаниям: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Отказ в заключении договора социального найма жилого помещения (договора найма служебного жилого помещения) может быть обжалован в судебном порядке. |
|  |  |  |
| Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в настоящее приложение внесены изменения*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение 4**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**Блок-схема
процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Заявитель обращается на прием к специалисту Управ- │

 │ления с заявлением о заключении или изменении дого- │

 │ ра социального найма жилого помещения │

 │ │

 └────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 ▼

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист Управления устанавливает личность │

 │ заявителя, его полномочия, проверяет наличие │

 │документов, соответствие их установленным требованиям │

 │ │

 └────┬─────────────────────────────────────────────┬───┘

 │ │

 ▼ ▼

 ┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │Специалист Управления │ │ Специалист Управления │

 │ устанавливает │ │ принимает заявление │

 │ отсутствие полного │ │ и приложенные к нему │

 │ пакета документов │ │ документы │

 │и (или) несоответствие │ │ │

 │ документов │ └──┬─────────────┬──────────┘

 │ установленным │ │ │

 │ требованиям │ │ │

 │ и предлагает │ │ │

 │ заявителю устранить │ │ │

 └───────────────────────┘ │ │

 │ │

 │ │

 ┌──────────────────────────┘ │

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

 ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ Оформление, подпись, │ │ Отказ в заключении │

 │ регистрация договора │ │ или изменении договора │

 │ социального найма │ │ социального найма жилого │

 │ жилого помещения │ │ помещения │

 └─────────────┬──────────┘ └────────────┬───────────────┘

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

 ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ Выдача договора │ │ Подготовка и направление │

 │ социального найма │ │(выдача) заявителю уведомления│

 │ жилого помещения │ │ об отказе в заключении │

 │ заявителю в одном │ │ или измений договора │

 │ экземпляре │ │ социального найма │

 └──────────────┬──────────┘ │ специализированного жилого │

 │ │ помещения │

 ▼ └──────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────┐

 │ Услуга завершена │

 └───────────────────────────┘

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в шапку настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст шапки в предыдущей редакции*

**Приложение 5**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**(с изменениями от 26 января 2012 г.)**

**Журнал учета выдачи договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N и дата регистрации договора | Дата обращения | Ф.И.О. нанимателя | Адрес жилого помещения | Вид договора | Дата выдачи | Подпись нанимателя | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**"Город Майкоп" Республики Адыгея
от 30 декабря 2011 г. N 920
"Об утверждении Административного регламента предоставления
отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства
администрации муниципального образования "Город Майкоп"
муниципальной услуги "Заключение и выдача договора социального
найма жилого помещения"**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 01.07.2011 г. N 403 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Майкоп",

постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1000) муниципальной услуги "Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения" (прилагается).

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 пункт 2 настоящего постановления изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации муниципального образования "Город Майкоп" обеспечить исполнение настоящего [Административного регламента](#sub_1000).

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Майкопские новости" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Майкоп".

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Майкоп" Н.С. Долотова.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования"Город Майкоп" | М.Н. Черниченко |

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в название настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст названия в предыдущей редакции*

**Административный регламент
предоставления Управлением жилищно-коммунального
хозяйства и благоустройства администрации муниципального
образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Заключение
и выдача договора социального найма жилого помещения"
(утв.** [**постановлением**](#sub_0) **Главы муниципального образования
"Город Майкоп" от 30 декабря 2011 г. N 920)**

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в раздел I настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст раздела в предыдущей редакции*

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Управлением жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения", устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Договор социального найма жилого помещения (далее - договор) заключается в письменной форме. Предметом договора является жилое помещение (жилой дом, часть дома, квартира, часть квартиры, комната). По договору одна сторона - собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда либо управомоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте и времени предоставления услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального образования "Город Майкоп" в [Приложении 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального образования "Город Майкоп":

- при личном обращении граждан;

- по телефону;

- по средствам электронной почты;

- в письменном виде.

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течении 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.5 Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

В сети интернет размещается информация о месте нахождения и графике работы Управления, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги ([Приложение 4](#sub_1400));

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы форм заявления о выдаче договора социального найма.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - заключение и выдача договора социального найма жилого помещения (далее по тексту - муниципальная услуга).

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 2.2 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального образования "Город Майкоп" (далее по тексту - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с Заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в письменной форме.

2.4. 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.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

- Постановлением администрации муниципального образования "Город Майкоп" от 28.09.2007 г. N 642 "О наделении отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования "Город Майкоп" полномочиями по заключению и расторжению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма специализированных жилых помещений".

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 31 июля 2012 г. N 605 в пункт 2.6 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.6. Для рассмотрения вопроса о заключении договора социального найма жилого помещения заявитель должен предоставить специалисту Управления следующие документы:

- заявление ([Приложение 2](#sub_1200) к Административному регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя (копии свидетельств о рождении детей и свидетельств о регистрации их по месту жительства);

- выписка из лицевого счета нанимателя, копия поквартирной карточки (берется заявителем в управляющей компании по месту жительства);

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением - основание для вселения (копии: ордер, приказ);

- заверенную в установленном порядке доверенность, в случае оформления договора социального найма другим лицом, копия паспорта доверенного лица;

- справки об отсутствии задолженности за коммунальные услуги жилого помещения;

- копия квитанции об отсутствии задолженности за наем жилого помещения.

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

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) Регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий заявителя.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 6 июля 2012 г. N 523 в пункт 2.8 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- представление недостоверных документов и сведений;

- представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

- запрашиваемое помещение не является жилым помещением;

- запрашиваемое жилое помещение не является собственностью муниципального образования "Город Майкоп".

Данный перечень оснований для отказа в предоставлении настоящей муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 2.11 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.11. Письменное обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление регистрируется в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 20 минут.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 2.12 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий);

- на кабинетах специалистов, исполняющих Услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности начальника и специалистов Управления;

- рабочие места специалистов, исполняющих Услугу, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источникам бесперебойного питания;

- для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с лицами, получающими услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются: - короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и его должностных лиц.

2.14. Иные требования, в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме осуществляется согласно законодательства.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Майкоп" (www.admins.maykop.ru).

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

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 3.1 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3.1. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения по типовой форме.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 3.2 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3.2. Ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о заключении договора социального найма жилого помещения являются специалисты Управления, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями, и иные должностные лица отдела, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация почтовой корреспонденции.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях заключения договора социального найма, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6.](#sub_26) настоящего Регламента.

3.4. Лица, указанные в [пункте 3.2](#sub_32) Регламента, осуществляют регистрацию заявлений с предоставленными документами в течение одного рабочего дня.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 3.5 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3.5. Специалист Управления осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.6. При подготовке проекта договора специалист регистрирует заявление в журнале регистрации договоров и присваивает порядковый номер ([приложение 5](#sub_5000) к административному регламенту)

3.7. Проект договора составляется в двух экземплярах в письменной форме в соответствии с типовым договором, утвержденным Правительством Российской Федерации.

3.8. Отказ в заключение договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения допускается в случаях, предусмотренных [пунктом 2.8.](#sub_28) Регламента. Решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.9. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему регламенту ([приложение 4](#sub_1400) к административному регламенту).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования "Город Майкоп" положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации муниципального образования "Город Майкоп" осуществляет руководитель Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального образования "Город Майкоп", который проверяет исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального образования "Город Майкоп";

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение муниципальных служащих к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) структурного подразделения, предоставляющего услугу,
должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования "Город Майкоп" в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой к Главе муниципального образования "Город Майкоп".

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 6 июля 2012 г. N 523 пункт 5.4 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

5.4. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.4.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.4.2. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.4.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.4.4. 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, руководитель органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

5.4.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.5. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимаются решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего регламента и повлекшее за собой обращение.

5.5.1. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется письмо о результате рассмотрения обращения, с указанием причин признания его необоснованным.

5.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных вопросов.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 6 июля 2012 г. N 523 пункт 5.7 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

5.7. Сроки рассмотрения письменного обращения, жалоб.

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.7.3. В случае поступления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, она подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель Управления ЖКХ и благоустройства | Н.Н. Куликова |

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в настоящее приложение внесены изменения*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение 1**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**Информация
об адресе и телефоне Управления жилищно-коммунального
хозяйства и благоустройства Администрации муниципального
образования "Город Майкоп"**

Адрес размещения: каб. N 112, ул. Краснооктябрьская, д. 21 г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Юридический адрес: ул. Краснооктябрьская, д. 21, г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Телефон: 8(8772) 52-81-30

Официальный сайт: www.admins.maykop.ru

Электронная почта: Borodina@admins.maykop.ru

Режим приема граждан:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 17.00

обед с 13.00 до 14.00 часов

Режим приема граждан по договору социального найма

Вторник, четверг с 14.00 до 16.30

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в шапку настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст шапки в предыдущей редакции*

**Приложение 2**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**(с изменениями от 26 января 2012 г.)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы администрациимуниципального образования"Город Майкоп"Н.С. Долотову |
|  |  |  |
|  | от |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | проживающей (го) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Телефон (при наличии) |  |
|  |  |  |
|  | **Заявление** |  |
|  |  |  |
| Прошу Вас заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: г. Майкоп, ул. |
|  | дом |  | , | корп. |  | , кв. |  | . |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основание (постановление, распоряжение, приказ, иное): |
|  |
|  |
|  |
|  | N |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  | N |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" |
|  |  |  | / |  | / |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |
|  |  |  |
|  |  |

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в шапку настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст шапки в предыдущей редакции*

**Приложение 3**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**(с изменениями от 26 января 2012 г.)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N |  |  |  | Ф.И.О. заявителя |
|  |  |  |  | адрес проживания |
| " |  | " |  |  |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уведомлениеоб отказе в заключении договора социального найма жилогопомещения (договора найма служебного жилого помещения)** |
|  |  |  |
| На Ваше заявление от |  | сообщаем, что в соответствии с |
|  |  |  |
|  |
| Вам отказано в заключение договора социального найма жилого помещения (договора найма служебного жилого помещения) по следующим основаниям: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Отказ в заключении договора социального найма жилого помещения (договора найма служебного жилого помещения) может быть обжалован в судебном порядке. |
|  |  |  |
| Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в настоящее приложение внесены изменения*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение 4**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**Блок-схема
процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Заявитель обращается на прием к специалисту Управ- │

 │ления с заявлением о заключении или изменении дого- │

 │ ра социального найма жилого помещения │

 │ │

 └────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 ▼

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист Управления устанавливает личность │

 │ заявителя, его полномочия, проверяет наличие │

 │документов, соответствие их установленным требованиям │

 │ │

 └────┬─────────────────────────────────────────────┬───┘

 │ │

 ▼ ▼

 ┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │Специалист Управления │ │ Специалист Управления │

 │ устанавливает │ │ принимает заявление │

 │ отсутствие полного │ │ и приложенные к нему │

 │ пакета документов │ │ документы │

 │и (или) несоответствие │ │ │

 │ документов │ └──┬─────────────┬──────────┘

 │ установленным │ │ │

 │ требованиям │ │ │

 │ и предлагает │ │ │

 │ заявителю устранить │ │ │

 └───────────────────────┘ │ │

 │ │

 │ │

 ┌──────────────────────────┘ │

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

 ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ Оформление, подпись, │ │ Отказ в заключении │

 │ регистрация договора │ │ или изменении договора │

 │ социального найма │ │ социального найма жилого │

 │ жилого помещения │ │ помещения │

 └─────────────┬──────────┘ └────────────┬───────────────┘

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

 ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ Выдача договора │ │ Подготовка и направление │

 │ социального найма │ │(выдача) заявителю уведомления│

 │ жилого помещения │ │ об отказе в заключении │

 │ заявителю в одном │ │ или измений договора │

 │ экземпляре │ │ социального найма │

 └──────────────┬──────────┘ │ специализированного жилого │

 │ │ помещения │

 ▼ └──────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────┐

 │ Услуга завершена │

 └───────────────────────────┘

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в шапку настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст шапки в предыдущей редакции*

**Приложение 5**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**(с изменениями от 26 января 2012 г.)**

**Журнал учета выдачи договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N и дата регистрации договора | Дата обращения | Ф.И.О. нанимателя | Адрес жилого помещения | Вид договора | Дата выдачи | Подпись нанимателя | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Постановление Администрации муниципального образования
"Город Майкоп" Республики Адыгея
от 30 декабря 2011 г. N 920
"Об утверждении Административного регламента предоставления
отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства
администрации муниципального образования "Город Майкоп"
муниципальной услуги "Заключение и выдача договора социального
найма жилого помещения"**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 01.07.2011 г. N 403 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Майкоп",

постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1000) муниципальной услуги "Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения" (прилагается).

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 пункт 2 настоящего постановления изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации муниципального образования "Город Майкоп" обеспечить исполнение настоящего [Административного регламента](#sub_1000).

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Майкопские новости" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Майкоп".

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Майкоп" Н.С. Долотова.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования"Город Майкоп" | М.Н. Черниченко |

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в название настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст названия в предыдущей редакции*

**Административный регламент
предоставления Управлением жилищно-коммунального
хозяйства и благоустройства администрации муниципального
образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Заключение
и выдача договора социального найма жилого помещения"
(утв.** [**постановлением**](#sub_0) **Главы муниципального образования
"Город Майкоп" от 30 декабря 2011 г. N 920)**

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в раздел I настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст раздела в предыдущей редакции*

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Управлением жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения", устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Договор социального найма жилого помещения (далее - договор) заключается в письменной форме. Предметом договора является жилое помещение (жилой дом, часть дома, квартира, часть квартиры, комната). По договору одна сторона - собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда либо управомоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте и времени предоставления услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального образования "Город Майкоп" в [Приложении 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального образования "Город Майкоп":

- при личном обращении граждан;

- по телефону;

- по средствам электронной почты;

- в письменном виде.

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течении 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.5 Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

В сети интернет размещается информация о месте нахождения и графике работы Управления, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги ([Приложение 4](#sub_1400));

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы форм заявления о выдаче договора социального найма.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - заключение и выдача договора социального найма жилого помещения (далее по тексту - муниципальная услуга).

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 2.2 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального образования "Город Майкоп" (далее по тексту - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с Заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в письменной форме.

2.4. 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.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

- Постановлением администрации муниципального образования "Город Майкоп" от 28.09.2007 г. N 642 "О наделении отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования "Город Майкоп" полномочиями по заключению и расторжению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма специализированных жилых помещений".

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 31 июля 2012 г. N 605 в пункт 2.6 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.6. Для рассмотрения вопроса о заключении договора социального найма жилого помещения заявитель должен предоставить специалисту Управления следующие документы:

- заявление ([Приложение 2](#sub_1200) к Административному регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя (копии свидетельств о рождении детей и свидетельств о регистрации их по месту жительства);

- выписка из лицевого счета нанимателя, копия поквартирной карточки (берется заявителем в управляющей компании по месту жительства);

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением - основание для вселения (копии: ордер, приказ);

- заверенную в установленном порядке доверенность, в случае оформления договора социального найма другим лицом, копия паспорта доверенного лица;

- справки об отсутствии задолженности за коммунальные услуги жилого помещения;

- копия квитанции об отсутствии задолженности за наем жилого помещения.

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

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) Регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий заявителя.

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 6 июля 2012 г. N 523 в пункт 2.8 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- представление недостоверных документов и сведений;

- представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

- запрашиваемое помещение не является жилым помещением;

- запрашиваемое жилое помещение не является собственностью муниципального образования "Город Майкоп".

Данный перечень оснований для отказа в предоставлении настоящей муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 2.11 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.11. Письменное обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление регистрируется в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 20 минут.

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 2.12 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий);

- на кабинетах специалистов, исполняющих Услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности начальника и специалистов Управления;

- рабочие места специалистов, исполняющих Услугу, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источникам бесперебойного питания;

- для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с лицами, получающими услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются: - короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и его должностных лиц.

2.14. Иные требования, в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме осуществляется согласно законодательства.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Майкоп" (www.admins.maykop.ru).

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

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 3.1 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3.1. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения по типовой форме.

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 3.2 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3.2. Ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о заключении договора социального найма жилого помещения являются специалисты Управления, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями, и иные должностные лица отдела, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация почтовой корреспонденции.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях заключения договора социального найма, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6.](#sub_26) настоящего Регламента.

3.4. Лица, указанные в [пункте 3.2](#sub_32) Регламента, осуществляют регистрацию заявлений с предоставленными документами в течение одного рабочего дня.

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в пункт 3.5 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3.5. Специалист Управления осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.6. При подготовке проекта договора специалист регистрирует заявление в журнале регистрации договоров и присваивает порядковый номер ([приложение 5](#sub_5000) к административному регламенту)

3.7. Проект договора составляется в двух экземплярах в письменной форме в соответствии с типовым договором, утвержденным Правительством Российской Федерации.

3.8. Отказ в заключение договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения допускается в случаях, предусмотренных [пунктом 2.8.](#sub_28) Регламента. Решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.9. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему регламенту ([приложение 4](#sub_1400) к административному регламенту).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования "Город Майкоп" положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации муниципального образования "Город Майкоп" осуществляет руководитель Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального образования "Город Майкоп", который проверяет исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального образования "Город Майкоп";

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение муниципальных служащих к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) структурного подразделения, предоставляющего услугу,
должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования "Город Майкоп" в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой к Главе муниципального образования "Город Майкоп".

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 6 июля 2012 г. N 523 пункт 5.4 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

5.4. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.4.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.4.2. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.4.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.4.4. 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, руководитель органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

5.4.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.5. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимаются решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего регламента и повлекшее за собой обращение.

5.5.1. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется письмо о результате рассмотрения обращения, с указанием причин признания его необоснованным.

5.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных вопросов.

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 6 июля 2012 г. N 523 пункт 5.7 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

5.7. Сроки рассмотрения письменного обращения, жалоб.

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.7.3. В случае поступления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, она подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель Управления ЖКХ и благоустройства | Н.Н. Куликова |

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в настоящее приложение внесены изменения*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение 1**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**Информация
об адресе и телефоне Управления жилищно-коммунального
хозяйства и благоустройства Администрации муниципального
образования "Город Майкоп"**

Адрес размещения: каб. N 112, ул. Краснооктябрьская, д. 21 г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Юридический адрес: ул. Краснооктябрьская, д. 21, г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Телефон: 8(8772) 52-81-30

Официальный сайт: www.admins.maykop.ru

Электронная почта: Borodina@admins.maykop.ru

Режим приема граждан:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 17.00

обед с 13.00 до 14.00 часов

Режим приема граждан по договору социального найма

Вторник, четверг с 14.00 до 16.30

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в шапку настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст шапки в предыдущей редакции*

**Приложение 2**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**(с изменениями от 26 января 2012 г.)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы администрациимуниципального образования"Город Майкоп"Н.С. Долотову |
|  |  |  |
|  | от |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | проживающей (го) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Телефон (при наличии) |  |
|  |  |  |
|  | **Заявление** |  |
|  |  |  |
| Прошу Вас заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: г. Майкоп, ул. |
|  | дом |  | , | корп. |  | , кв. |  | . |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основание (постановление, распоряжение, приказ, иное): |
|  |
|  |
|  |
|  | N |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  | N |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" |
|  |  |  | / |  | / |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |
|  |  |  |
|  |  |

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в шапку настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст шапки в предыдущей редакции*

**Приложение 3**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**(с изменениями от 26 января 2012 г.)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N |  |  |  | Ф.И.О. заявителя |
|  |  |  |  | адрес проживания |
| " |  | " |  |  |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уведомлениеоб отказе в заключении договора социального найма жилогопомещения (договора найма служебного жилого помещения)** |
|  |  |  |
| На Ваше заявление от |  | сообщаем, что в соответствии с |
|  |  |  |
|  |
| Вам отказано в заключение договора социального найма жилого помещения (договора найма служебного жилого помещения) по следующим основаниям: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Отказ в заключении договора социального найма жилого помещения (договора найма служебного жилого помещения) может быть обжалован в судебном порядке. |
|  |  |  |
| Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в настоящее приложение внесены изменения*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение 4**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**Блок-схема
процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Заявитель обращается на прием к специалисту Управ- │

 │ления с заявлением о заключении или изменении дого- │

 │ ра социального найма жилого помещения │

 │ │

 └────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 ▼

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист Управления устанавливает личность │

 │ заявителя, его полномочия, проверяет наличие │

 │документов, соответствие их установленным требованиям │

 │ │

 └────┬─────────────────────────────────────────────┬───┘

 │ │

 ▼ ▼

 ┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │Специалист Управления │ │ Специалист Управления │

 │ устанавливает │ │ принимает заявление │

 │ отсутствие полного │ │ и приложенные к нему │

 │ пакета документов │ │ документы │

 │и (или) несоответствие │ │ │

 │ документов │ └──┬─────────────┬──────────┘

 │ установленным │ │ │

 │ требованиям │ │ │

 │ и предлагает │ │ │

 │ заявителю устранить │ │ │

 └───────────────────────┘ │ │

 │ │

 │ │

 ┌──────────────────────────┘ │

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

 ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ Оформление, подпись, │ │ Отказ в заключении │

 │ регистрация договора │ │ или изменении договора │

 │ социального найма │ │ социального найма жилого │

 │ жилого помещения │ │ помещения │

 └─────────────┬──────────┘ └────────────┬───────────────┘

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

 ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ Выдача договора │ │ Подготовка и направление │

 │ социального найма │ │(выдача) заявителю уведомления│

 │ жилого помещения │ │ об отказе в заключении │

 │ заявителю в одном │ │ или измений договора │

 │ экземпляре │ │ социального найма │

 └──────────────┬──────────┘ │ специализированного жилого │

 │ │ помещения │

 ▼ └──────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────┐

 │ Услуга завершена │

 └───────────────────────────┘

Информация об изменениях:

*Постановлением* *Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 26 января 2012 г. N 28 в шапку настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст шапки в предыдущей редакции*

**Приложение 5**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления Управлением жилищно-коммунального**

**хозяйства и благоустройства администрации**

**муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Заключение и выдача договора**

**социального найма жилого помещения"**

**(с изменениями от 26 января 2012 г.)**

**Журнал учета выдачи договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N и дата регистрации договора | Дата обращения | Ф.И.О. нанимателя | Адрес жилого помещения | Вид договора | Дата выдачи | Подпись нанимателя | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |