УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Город Майкоп»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**Административный регламент по**

**предоставлению отделом жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Заключение и выдача договора найма специализированного жилого помещения»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный   регламент по предоставлению отделом жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Заключение и выдача договора найма специализированного жилого помещения» (далее, - административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Договор найма специализированного жилого помещения (далее, - договор) заключается в письменной форме.

По договору одна сторона – собственник специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда (Наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (Нанимателю) жилое помещение во владение и пользование для временного проживания в нем на условиях установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

Использование жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду с соблюдением требований и в порядке, которые установлены Правительством РФ.

Настоящий административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по заключению и выдаче договоров найма специализированных жилых помещений или внесении изменений в договор найма специализированного 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 нахождения, графике работы и времени предоставления услуги, справочных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп», государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2 . Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в отделе жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» далее Отдел) и МФЦ:

- 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 наличии письменного обращения. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. На письменное обращение заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Министерством в установленном порядке.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

1) информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) информирование заявителя о решении, принятом территориальным органом.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия территориальных органов по приему заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

1.3.6. 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 отдела, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение 4 к административному регламенту);

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы форм заявления о заключении и выдаче договора найма специализированного жилого помещения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - заключение и выдача договора найма специализированного жилого помещения» (далее по тексту, - муниципальная услуга). МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Город Майкоп».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: отдел жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» (далее по тексту, - отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с Заявителем договора найма специализированного 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 настоящего административного регламента. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено. 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 («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (Часть I – «Российская газета» от 08.12.1994 г. № 238 – 239, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г. № 32 ст. 3301; Часть II – «Российская газета» от 06.02.1996 г. № 23, 07.02.1996 г. № 24, 08.02.1996 г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 г. № 5 ст. 410; Часть III – «Российская газета» от 28.11.2001 г. № 233, «Парламентская газета» от 28.11.2001 г. № 244, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.12.2001 г. № 49 ст. 4552; Часть IV – «Российская газета» от 22.12.2006 г. № 289, «Парламентская газета» от 21.12.2006 г. № 214-215, Собрание законодательства Российской Федерации от 25.12.2006 г. № 52 ч. 1 ст. 5496);

- Жилищным Кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12.01.2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 г. № 1 ч.1. ст.14);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Парламентская газета» от 11.05.2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета» от 27.05.2005 г. № 117, Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 22 ст. 2126).

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

- заявление (Приложение 2 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, распоряжение);

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

- 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 настоящего административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий заявителя.

2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- представление недостоверных документов и сведений;

- представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор найма специализированного 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.

2.11. Письменное обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в отдел регистрируется в день их поступления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

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).

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

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

3.2. Ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о заключении договора найма специализированного жилого помещения являются специалисты отдела, 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 найма специализированного жилого помещения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с

Пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.4. Лица, указанные в пункте 3.2 административного регламента, осуществляют регистрацию заявлений с предоставленными документами в день их поступления.

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

3.6. При подготовке проекта договора специалист регистрирует заявление в журнале регистрации договоров и присваивает порядковый номер (приложение 5 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 найма специализированного жилого помещения или внесении изменений в договор найма специализированного жилого помещения допускается в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента. Решение об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения или внесении изменений в договор найма специализированного жилого помещения может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

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

1. **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 начальник отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом 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 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**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 который 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.

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 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](garantF1://10002673.5) 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 административного регламента и повлекшее за собой жалобу.

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.

5.7. Сроки рассмотрения жалоб.

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

5.7.2. 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту по предоставлению отделом жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Заключение и выдача договора найма специализированного жилого помещения» |

Сведения о месте нахождения, графике работы и времени предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» и государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: каб. № 109, 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) 52-50-64

Официальный сайт: [www.admins.maikop.ru](http://www.admins.maikop.ru)

МФЦ

Местонахождение: ул. Краснооктябрьская, д. 47 г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Юридический адрес: ул. Краснооктябрьская, д. 47, г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Телефон: (8772) 52-64-64

Официальный сайт: [www.мфц-адыгея.рф](garantF1://32399271.691) и [www.мфц01.рф](garantF1://32399271.185)

Филиал № 1 ГБУ РА «МФЦ»

Местонахождение: ул. Пролетарская, д. 449, г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385000

Юридический адрес: ул. Пролетарская, д. 449, г. Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385020

Телефон: (8772) 56-91-38

Официальный сайт: [www.мфц-адыгея.рф](garantF1://32399271.691) и [www.мфц01.рф](garantF1://32399271.185)

Филиал № 4 ГБУ РА «МФЦ»

Местонахождение: ул. Михайлова , д.23 , г.Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385019

Юридический адрес: ул. Михайлова , д.23 , г.Майкоп

Республика Адыгея, Россия, 385019

Телефон: (8772) 59-30-93

Официальный сайт: [www.мфц-адыгея.рф](garantF1://32399271.691) и [www.мфц01.рф](garantF1://32399271.185)

УРМ (Удаленное рабочее место) Филиала № 1 по г. Майкопу

Местонахождение: ул. Краснооктябрьская, д. 21, ст. Ханская

Республика Адыгея, Россия, 385000

Юридический адрес: ул. Краснооктябрьская, д. 21, ст. Ханская

Республика Адыгея, Россия, 385060

Телефон: (8772) 56-57-24

Официальный сайт: [www.мфц-адыгея.рф](garantF1://32399271.691) и [www.мфц01.рф](garantF1://32399271.185)

Прием граждан в отделе жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и выдача договора найма специализированного жилого помещения» осуществляется в соответствии с графиком

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Запись заявителей на прием | Время приема заявителей |
| Вторник | 9.00 - 9.30 | с 09.00 до 13.00 |
| Четверг | 9.00 - 9.30 | с 14.00. до 18.00 |

Прием граждан для сбора документов и консультирования сотрудниками МФЦ по вопросу заключения и выдаче договора найма специализированного жилого помещения осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Режим работы МФЦ | Режим работы Филиалов № 1 и № 4 МФЦ | Режим работы УРМ |
| Понедельник-пятница | 8.00-19.00  (без перерыва) | 8.00-19.00  (без перерыва) | 8.00-19.00  (без перерыва) |
| Суббота | 8.00-16.00  (без перерыва) | 8.00-16.00  (без перерыва) | 8.00-16.00  (без перерыва) |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту по предоставлению отделом жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Заключение и выдача договора найма специализированного жилого помещения» |

Заместителю Главы Администрации

муниципального образования

«Город Майкоп»

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

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

проживающей (го) по адресу:

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

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

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

Телефон (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З а я в л е н и е**

Прошу Вас заключить со мной договор найма специализированного жилого помещения, расположенного по адресу: г. Майкоп, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание (постановление, распоряжение, приказ, иное):

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

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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии сФедеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

дата подпись расшифровка подписи

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту по предоставлению отделом жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Заключение и выдача договора найма специализированного жилого помещения» |

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

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

Уведомление

об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения (договора найма служебного жилого помещения)

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что в соответствии с

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

Вам отказано в заключение договора найма специализированного жилого помещения (договора найма служебного жилого помещения) по следующим основаниям:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отказ в заключении договора найма специализированного жилого помещения (договора найма служебного жилого помещения) может быть обжалован в судебном порядке.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка)

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

Приложение 4

к административному регламенту по

предоставлению отделом жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального

образования «Город Майкоп»

муниципальной услуги «Заключение и выдача договора найма специализированного жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Заявитель обращается на прием к специалисту с заявлением о заключении или изменении договора найма специализированного жилого помещения жилого помещения

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

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

Специалист принимает заявление и приложенные к нему документы

Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в заключении или изменении договора найма специализированного жилого помещения

Оформление, подпись, регистрация договора найма специализированного жилого помещения

Выдача договора найма специализированного жилого помещения заявителю в одном экземпляре

Отказ в заключении или изменении договора найма специализированного жилого помещения

Услуга завершена

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту по предоставлению отделом жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги  «Заключение и выдача договора найма специализированного жилого  помещения» |

Журнал учета выдачи договоров

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № и дата регистрации договора | Дата обращения | Ф.И.О. нанимателя | Адрес жилого помещения | Вид договора | Дата выдачи | Подпись нанимателя | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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