

Г Е Р Б  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.05.2018  
пос.Романовка

№189

Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (приложение).
2. Опубликовать постановление в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горбунова А.Н.

Глава администрации

С.В.Беляков

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора  
социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) при предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» осуществляется администрацией муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является заместитель главы администрации (далее – Ответственный).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, либо через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации указана в приложении № 1.

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru).

1.6. Адрес ПГУ ЛО: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

Адрес ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес официального сайта Администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru).

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

### **1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области»**

1.7.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.7.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной ЭП (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя), размещается на ПГУ ЛО и ЕПГУ и на официальном сайте МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет по адресу: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru).

1.7.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме. Информирование об исполнении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

1.7.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.7.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправок.

1.7.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.7.8. Для получения услуги физические лица представляют в администрации заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящих методических рекомендаций, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Администрации, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

## **1.9. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (справка формы 9, выписка из домовой книги).

## **1.10. Получателями муниципальной услуги являются:**

- граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда» осуществляется администрацией муниципального образования Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом оказания муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или отказ в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Решение о заключении договора социального найма жилого помещения или об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления о заключении договора социального найма жилого помещения и иных представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в Отдел.

Должностное лицо жилищного отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о заключении договора социального найма жилого помещения или об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий такое решение.

Выдача непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма".
- Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
- Областной закон Ленинградской области «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 26.10.2005 № 89-ОЗ;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями";
- Постановление Правительства Ленинградской области «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» от 25.01.2006 № 4;

- Устав муниципального образования «Романовское сельское поселение»;

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Граждане в целях реализации их права на заключение договора социального найма жилого помещения обращаются с заявлением в Отдел (далее – заявление) (Приложении № 3).

Заявление подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения от недееспособных граждан представляется их законными представителями.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено заявителем (уполномоченным лицом) в электронном виде в сети Интернет на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) заверяется квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт заявителя и членов его семьи;
- свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о расторжении брака, документы подтверждающие смену фамилии, имени, отчества;
- справка формы 9 (выписка из домовой книги), в том числе справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления);
- выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан по форме, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области;
- справка об отсутствии задолженности за наем жилого помещения;
- согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи, совместно с ним проживающих (зарегистрированных по месту жительства);
- согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи (указывается в заявлении);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- нотариально удостоверенная доверенность от заявителя (в случае невозможности личного обращения), копия паспорта представителя по доверенности;
- документы, подтверждающие, что выбывшие после 2005 года граждане имеют постоянный характер выбытия (справка о постоянной регистрации по другому месту жительства, решение суда, нотариальное согласие выбывшего гражданина о заключении договора социального найма без включения его в договор).

Все копии документов предоставляются с оригиналами для сверки.

Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, излагает суть вопроса, ставит личную подпись и дату.

2.6.4. Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» запрашивает в установленном порядке следующие документы:

- справку формы 9 на гражданина и членов его семьи (выписка из домовой книги), в том числе справку формъ 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (действует с 1 января 2015 года, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг).

Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

2.6.5. Для получения услуги физические лица представляют в Отдел (сектор) администрации заявление и документы, указанные в п.2.6.3

2.6.6. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ.

2.6.7. Администрация муниципального образования и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. В принятии документов заявителю может быть отказано, в случае если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

– доверенным лицом:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий.

– законным представителем (опекун, попечитель):

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- выявление в заявлении или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, не заверенных надлежащим образом;

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством Российской Федерации и пунктом 1.11 настоящих методических рекомендаций;

- текст в заявлении не поддается прочтению либо отсутствует.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

при личном обращении – в день обращения;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

**2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) или МФЦ.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).



2.12.3. Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме его работы.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройства для передвижений инвалидов (костылей, ходунков).

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников органов МСУ (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.12.5. На территории, прилегающей к зданию ответственного органа, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территорию, прилегающую к зданиям, в которых размещаются органы, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.12.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.7. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления государственных услуг, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

10

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в

силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу:

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ – в день обращения гражданина в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в

день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

## **2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.15.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

2.15.4. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в администрацию.

2.15.5. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.15.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги (электронные документы);

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.15.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

2.15.7.1. пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2.15.7.2. в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

2.15.7.3. в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в<sub>13</sub>случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

2.15.7.4. в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы;

2.15.7.5. направить пакет электронных документов в посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 2.15.7. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.15.9. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые

необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием»<sup>14</sup>

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист Отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.15.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций, и отвечающих требованиям.

2.15.12. Специалист администрации при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### **3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4.

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

4.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию:  
    посредством личного обращения заявителя;
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

4.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или МФЦ.

4.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

4.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных п. 2.6.3. методических рекомендаций;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

4.2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в 4.2.4. административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направляет сотруднику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных 2.6.3, передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

4.2.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

4.2.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

4.2.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

4.2.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ - при наличии всех документов, предусмотренных 2.6.3, передача



заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

4.2.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

4.2.11. Администрации и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

## **5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

5.2. Сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

5.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня начиная с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

5.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

5.5. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему

документы направляются на рассмотрение сотруднику Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

5.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

5.7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.8. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

## **6. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Комитета по жилищным вопросам Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6.2. Сотрудник Комитета по жилищным вопросам Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

6.2.1. проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.3;

6.2.2. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6.2.3. формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6.2.4. направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6.2.5. в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 23](#) административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

6.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление

межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

6.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных заявителем;
- 2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

7.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

7.4. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется

межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

7.5. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

7.6. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

7.7. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

7.8. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.9. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

7.10. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.3, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

7.11. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации или информационную систему МФЦ.

## **8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для представления муниципальной услуги.

8.2. Сотрудник администрации, ответственный за подготовку документов, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект договора социального найма жилого помещения и вызывает заявителя для его подписания.

8.3. Пакет документов с проектом договора социального найма, подписанный заявителем в двух экземплярах, передается с комплектом прилагаемых документов на согласование с органами Администрации.

8.4. После согласования договор социального найма жилого помещения в двух экземплярах подписывается лицом, в полномочия которого входит подписания договора социального найма жилого помещения (далее – уполномоченное лицо).

8.5. Подписанный уполномоченным лицом договор социального найма возвращается в Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания,

для последующей выдачи заявителю способом, указанным заявителем.

8.6. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.7. Один экземпляр оформленного договора социального найма жилого помещения вручается заявителю, второй экземпляр остается в Администрации.

8.8. При получении документа заявитель ставит дату его получения и подпись в журнале регистрации договоров.

8.9. В случае отказа в заключении договора социального найма подписанный уполномоченным лицом мотивированный отказ о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда сотрудником Отдела направляется для выдачи заявителю способом, указанным заявителем.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

### **9. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)**

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного отказа о заключении договора социального найма жилого помещения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Отдел.

Один экземпляр оформленного договора социального найма вручается заявителю способом, указанным заявителем, второй экземпляр остается в Отделе. При получении документа заявитель ставит дату его получения и подпись в журнале регистрации договоров.

В случае отказа в заключении договора социального найма мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда сотрудником Отдела выдается заявителю способом, указанным заявителем, при личном обращении в МФЦ.

В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ.

Результатом административной процедуры является направленный с сопроводительным письмом один экземпляр договора социального найма, или решение об отказе в его заключении.

Срок данной административной процедуры не превышает 1 (одного) рабочего дня.

## **10. Формы контроля за исполнением административного регламента**

10.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

10.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного

документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

10.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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



11.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

11.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и

сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

11.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

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

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

11.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

11.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

11.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту...

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения 188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, д.18. пом.3-4;

Справочные телефоны Администрации:; 8(81370) 60-067

Факс: 8(81370) 60-067 ;

Адрес электронной почты Администрации: sekretar@romanovka.ru

График работы Администрации:

| Дни недели, время работы Администрации        |  |
|---|--|
| Дни недели                                    | Время                                      |
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота, воскресенье                          | Выходные                                   |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2  
к Административному регламенту ...

Информация о местах нахождения,  
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (*на территории России звонок бесплатный*), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

| № п/п   | Наименование МФЦ                           | Почтовый адрес  | График работы                           | Телефон           |
|---|--|---|---|-------------------|
| <b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b> |  |   |   |                   |
| 1   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» -         | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,                              | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.  | 8 (800) 301-47-47 |
|   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» -         | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,                              | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.  | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>    |  |   |   |                   |
| 2   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»                        | 188410, Россия, Ленинградская обл.,   | С 9.00 до 21.00 ежедневно,              | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>     |  |   |   |                   |
| 3   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»           | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9                       | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00   | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>  |  |   |   |                   |
| 4   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»                        | 188643, Россия, Ленинградская область,  | С 9.00 до 21.00 ежедневно,              | 8 (800) 301-47-47 |
|   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
|   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» -       | 188650, Россия, Ленинградская область,  | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00   | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>     |  |   |   |                   |
| 5   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»                        | 188800, Россия, Ленинградская область,  | С 9.00 до 21.00 ежедневно,              | 8 (800) 301-47-47 |
|   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»                        | 188681, Россия, Ленинградская область,  | С 9.00 до 21.00 ежедневно,              | 8 (800) 301-47-47 |

|  |                                     |  |  |                   |
|--|-------------------------------------|--|--|-------------------|
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»                 | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул.                          | С 9.00 до 21.00 ежедневно,                   | 8 (800) 301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» -  | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г.                | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>      |                                     |  |  |                   |
| 6  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»                 | 188300, Россия, Ленинградская область,                                     | С 9.00 до 21.00 ежедневно,                   | 8 (800) 301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»                 | 188309, Россия, Ленинградская область,                                     | Понедельник - суббота с 9.00                 | 8 (800) 301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»                 | 188330, Россия, Ленинградская область,                                     | Понедельник - суббота с 9.00                 | 8 (800) 301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»                 | 188320, Россия, Ленинградская область,                                     | Понедельник - суббота с 9.00                 | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>   |                                     |  |  |                   |
| 7  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»                 | 188480, Россия, Ленинградская область,                                     | С 9.00 до 21.00                              | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>       |                                     |  |  |                   |
| 8  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»                 | 187110, Россия, Ленинградская область,                                     | С 9.00 до 21.00 ежедневно,                   | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>       |                                     |  |  |                   |
| 9  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»     | 187340, Россия, Ленинградская область,                                     | С 9.00 до 21.00 ежедневно,                   | 8 (800) 301-47-47 |
|  |                                     | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная          | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота | 8 (800) 301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» -   | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b> |                                     |  |  |                   |
| 10   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольски | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район,              | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва      | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>   |                                     |  |  |                   |
| 11   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»                 | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый                        | С 9.00 до 21.00 ежедневно,                   | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>         |                                     |  |  |                   |
| 12   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»       | 188230, Россия, Ленинградская область,                                     | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва      | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>    |                                     |  |  |                   |
| 13   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольски | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3             | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00        | 8 (800) 301-47-47 |

| <b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b> |   |   |  |                      |
|--|---|---|--|----------------------|
| 14   | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»  | 188731, Россия,<br>Ленинградская область,<br>Приозерский район, пос.  | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва  | 8 (800)<br>301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»  | 188760, Россия,<br>Ленинградская область,   | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,  | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b> |   |   |  |                      |
| 15   | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»  | 188565, Россия,<br>Ленинградская область,   | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,  | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>    |   |   |  |                      |
| 16   | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»  | 188540, Россия,<br>Ленинградская область,<br>Сосновоборский р-н, Сосновый Бор, ул. Мухоморова   | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва  | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>  |   |   |  |                      |
| 17   | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»  | 187553, Россия,<br>Ленинградская область,   | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,  | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>  |   |   |  |                      |
| 18   | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»  | 187000, Россия,<br>Ленинградская область,   | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,  | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>          |   |   |  |                      |
| 19   | ГБУ ЛО «МФЦ»<br>(обслуживание<br>заявителей не<br>осуществляется) | <i>Юридический адрес:</i><br>188641, Ленинградская<br>область, Всеволожский район,<br>дер. Новосаратовка-центр, д.8<br><i>Почтовый адрес:</i><br>191311, г. Санкт-Петербург,<br>ул. Смольного, д. 3, лит. А | пн-чт –<br>с 9.00 до 18.00,<br>пт. –<br>с 9.00 до 17.00,<br>перерыв с<br>13.00 до 13.48,<br>выходные дни - | 8 (800)<br>301-47-47 |

Главе администрации  
муниципального образования

от \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_ N \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
место рождения \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

"Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального  
жилищного фонда"

(от нанимателя жилого помещения при заключении договора социального найма)

Прошу Вас заключить со мной и членами моей семьи договор социального  
найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по адресу:  
\_\_\_\_\_, и считать меня нанимателем.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Согласие всех членов семьи на заключение договора социального найма

1.

\_\_\_\_\_  
(ФИО (полностью, подпись, дата))

2.

\_\_\_\_\_  
(ФИО (полностью, подпись, дата))

3.

\_\_\_\_\_  
(ФИО (полностью, подпись, дата))

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в комитет по жилищным вопросам (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);



---

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

---

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО  
НАЙМА  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

Прием заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги



Регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги



Обработка и предварительное рассмотрение заявления  
и представленных документов



Формирование и направление межведомственных запросов  
в органы (организации), участвующие в предоставлении  
муниципальной услуги



Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги



Выдача документа, являющегося результатом  
предоставления муниципальной услуги

