## 22 мая 2019 года № 873

## Об утверждении административного регламента

## предоставления муниципальной услуги «Заключение,

## изменение, расторжение договора социального найма

## жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=271EB3FEE770FDD0AD9A5EAD6C5862F095C88EE98883419B0C5AC44AFF0D06E76E2CA73319802AFFC5E8729E437977E2C55476C94D000216aC12M) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=271EB3FEE770FDD0AD9A5EBB6F343FF89EC3D2ED8E834BCC5906C21DA05D00B22E6CA1665AC427F7C1E326C900272EB1891F7AC95B1C0315D43F957CaE12M) администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**постановляю:**

## 1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=271EB3FEE770FDD0AD9A5EBB6F343FF89EC3D2ED8E834CCE510CC21DA05D00B22E6CA1665AC427F7C1E326CE07272EB1891F7AC95B1C0315D43F957CaE12M) предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре.

Глава муниципального образования

«Город Саратов» М.А. Исаев

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования «Город Саратов»

от 22 мая 2019 года № 873

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение,**

**изменение, расторжение договора социального найма**

**жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, упрощения порядка предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории муниципального образования «Город Саратов» (далее - заявитель).

1.3. От имени заявителей могут выступать их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, опекуны и попечители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение, изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется территориальными структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Саратов» - администрациями районов муниципального образования «Город Саратов» (далее - администрация района).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения;

- заключение дополнительного соглашения об изменении договора социального найма;

- заключение соглашения о расторжении договора социального найма.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 г. № 32, ст. 3301, от 29 января 1996 г. № 5, ст. 410, «Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, от 6 февраля 1996 г. № 23, от 7 февраля 1996 г. № 24, от 8 февраля 1996 г. № 25, от 10 февраля 1996 г. № 27);

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CB7747075AC79C8AD549BFC07AB46930986BF63E7DABB4040F3F71171993F2EAEDE4E61AF9C37149417F60DA2EaEy8N) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 г. № 1 (ч. I), «Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 января 1996 г. № 1, ст. 16, «Российская газета» от 27 января 1996 г. № 17);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB7747075AC79C8AD549BFC07AB46930986BF03579ACB4040F3F71171993F2EAFFE4BE16FBC76F41476A368B6BB5BB89A1CB30C8C665C983a0yEN) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 августа 2010 г. № 31, ст. 4179, «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 г. № 31 (ч. I), «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, ст. 3451, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г. № 126-127);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB7747075AC79C8AD549BFC07AB46930986BF13A7CAAB4040F3F71171993F2EAEDE4E61AF9C37149417F60DA2EaEy8N) от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 г. № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 2 декабря 1995 г. № 234);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»(текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2005 г. № 22, ст. 2126, «Российская газета» от 27 мая 2005 г. № 112);

- решением Саратовской городской Думы от 29.01.2009 № 36-398 «О Положениях об администрациях районов муниципального образования «Город Саратов» (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», специальный выпуск от 4 февраля 2009 года № 8(399).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При заключении договора социального найма.

2.5.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи; документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.5.1.3. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением(ордер - в случае предоставления гражданину жилого помещения до 1 марта 2005 года); постановление о предоставлении жилого помещения, решение жилищной комиссии (в случае предоставления комнат в коммунальных квартирах, иные правоустанавливающие документы (при наличии).

2.5.1.4. Справка о зарегистрированных лицах.

2.5.1.5. Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (документы о государственной регистрации актов гражданского состояния - свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества, копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина членом семьи нанимателя (заявителя) (при наличии такого решения).

2.5.1.6. Техническая документация на жилое помещение, выданная органами технической инвентаризации (технический паспорт или выписка из него).

2.5.1.7. Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.5.1.8. Копия вступившего в законную силу судебного решения об установлении места жительства заявителя или заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства).

2.5.1.9. Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, предусмотренный [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CB7747075AC79C8AD549BFC07AB46930986BF03579ACB4040F3F71171993F2EAFFE4BE16F8CF641C122537D72DE4A88AA7CB33CAD9a6yFN) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный заявителем и членами его семьи.

2.5.2. При изменении договора социального найма.

2.5.2.1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к регламенту. Бланк заявления заполняется в администрации района в присутствии специалиста отдела.

2.5.2.2. Договор социального найма.

2.5.2.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи; документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.5.2.4. Справка о зарегистрированных лицах.

2.5.2.5. Документы, послужившие основанием для изменения договора социального найма:

- документы о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

- техническая документация на жилое помещение;

- копия вступившего в законную силу судебного решения - в случае признания либо отсутствия права пользования жилым помещением.

2.5.2.6. Согласие членов семьи заявителя на изменение договора социального найма по форме согласно приложениям № 3, 4 к регламенту.

2.5.2.7. Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, предусмотренный [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CB7747075AC79C8AD549BFC07AB46930986BF03579ACB4040F3F71171993F2EAFFE4BE16F8CF641C122537D72DE4A88AA7CB33CAD9a6yFN) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный заявителем и членами его семьи.

2.5.3. При расторжении договора социального найма.

2.5.3.1. Заявление по форме согласно приложению № 5 к регламенту, подписанное членами семьи заявителя. Бланк заявления заполняется в администрации района в присутствии специалиста отдела.

2.5.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи; документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.5.3.3. Согласие членов семьи заявителя на расторжение договора социального найма.

2.5.3.4. Справка о зарегистрированных лицах.

2.5.3.5. Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, предусмотренный [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CB7747075AC79C8AD549BFC07AB46930986BF03579ACB4040F3F71171993F2EAFFE4BE16F8CF641C122537D72DE4A88AA7CB33CAD9a6yFN) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный заявителем и членами его семьи.

2.6.Документы, указанные в [пунктах 2.5.1.6, 2.5.1.7,](#Par51) дефисе 2 пункта 2.5.2.5 регламента, в случае, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, запрашиваются администрацией района в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в пунктах 2.5.1.3, 2.5.2.2 регламента, специалист отдела осуществляет проверку документов в архиве администрации района.

2.7. Заявителю, подавшему заявление о заключении, изменении либо расторжении договора социального найма, специалистом отдела выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения, а также с указанием даты получения заявителем результата муниципальной услуги.

2.8. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- документы не должны содержать противоречивые данные;

- документы не должны содержать подчистки, приписки и неоговоренные, незаверенные исправления;

- документы должны быть читаемы;

- все документы представляются в подлинниках и копиях.

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

- несоответствие обратившегося лица статусу заявителя, предусмотренного [пунктом 1.2](consultantplus://offline/ref=E390BA4A3FF2BCFD2DC07D26559781B6AB9FEC730FD43736BA4671B285588E75D9DD0049C6FFFDB6730A6ACF3BC015858D114BE29C022345F21B9B8C2DCEG) регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 2.](#Par72)8 регламента;

- несоответствие [заявления](consultantplus://offline/ref=CB7747075AC79C8AD549BFD679D834389360AC317FACBA5B5268774046C3F4BFBFA4B843B8836249436161D82AEBE2DAE1803CC8DC79C880184459E8aDyEN) форме, установленной регламентом.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные [пунктом 2.5](#Par41) регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.12.Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и документов.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Вход в здание администрации района должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование.

2.14.2. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.14.3. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарным нормам и [правилам](consultantplus://offline/ref=DB596E671D51196FB718C88C5A74F8D1959DC297E3549012C5359A763D79C1FB0E7E2C558DE1F9E9BEF326E4DBB3ECF882F8DFF51EAF84v2X4N) пожарной безопасности.

2.14.4. Вход в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.6. На стенде у кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, образцы документов, перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.15. В целях доступности получения муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями в администрации района обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации района, в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории администрации района;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- допуск в администрацию района сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- оказание работниками администрации района помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах в администрации района;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» [saratovmer.ru](http://www.saratovmer.ru) (далее - официальный сайт);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

На стендах в администрации района размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о территориальном подразделении администрации муниципального образования «Город Саратов», предоставляющем муниципальную услугу ([приложение](#Par267) № 6 к регламенту);

- перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- номера кабинетов для обращения заявителей.

На официальном сайте размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении администраций районов и телефоны;

- график работы администраций районов;

- текст регламента с приложениями.

2.17. Информирование (консультирование) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела.

Со дня регистрации заявления заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устной форме, в письменном виде, посредством телефонной связи, электронной почты или Единого портала.

Заявителю представляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

- срок исполнения заявления;

- контактные телефоны администрации района;

- приемные дни и дни выдачи документов.

2.18. Одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- проверка документов и принятие решения о заключении договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма либо об отказе в их заключении;

- оформление и выдача договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление письменного заявления и документов специалисту отдела.

3.2.1. Специалист отдела осуществляет проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par79)9 регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела выдает (направляет) заявителю [уведомление](consultantplus://offline/ref=CB7747075AC79C8AD549BFD679D834389360AC317FACBA5B5268774046C3F4BFBFA4B843B8836249436161DD2BEBE2DAE1803CC8DC79C880184459E8aDyEN) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 7 к регламенту с указанием оснований для отказа, подписанное начальником отдела.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов заявитель (представитель заявителя) заполняет бланк заявления о заключении, изменении либо расторжении договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложениям № 1, 2, 5 к регламенту.

В заявлении указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Бланк заявления заполняется в администрации района в присутствии специалиста отдела.

3.2.3.1. При изменении договора социального найма в связи с изменением нанимателя (признанием заявителя нанимателем, смерть нанимателя), вселением нового члена семьи нанимателя, заполняется согласие в соответствии с приложениями № 3, 4 к регламенту всеми лицами, проживающими в жилом помещении.

3.2.3.2. При изменении договора социального найма в связи с выбытием члена семьи нанимателя (выезд в другое место жительства) заявителем (представителем заявителя) заполняется заявление об исключении его из договора социального найма по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

3.2.3.3. При расторжении договора социального найма заявление подписывается всеми членами семьи нанимателя по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

3.2.4. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом отдела в книге регистрации заявлений граждан о заключении договоров социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма (далее - книга регистрации) с выдачей заявителю расписки в их получении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления заявления и документов специалисту отдела.

3.3. Проверка документов и принятие решения о заключении договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, расторжении договора социального найма либо об отказе в их заключении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации и выдача расписки заявителю.

3.3.1. Специалист отдела проверяет соответствие представленных документов перечню, предусмотренному [пунктом 2.5](#Par41) регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом [2.](#Par72)10 регламента, в течение двух рабочих дней.

3.3.2. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#Par41) регламента, не в полном объеме специалист отдела непосредственно либо по телефону уведомляет заявителя о возможности представления им в течение пяти рабочих дней документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#Par41) регламента.

3.3.3. Если по истечении указанного срока документы, обязательные для представления заявителем, не представлены, специалист отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой администрации района.

3.3.4. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, документы запрашиваются специалистом отдела по межведомственному запросу.

3.3.5. После получения ответов на межведомственные запросы, по результатам рассмотрения и проверки представленных документов специалист отдела:

- при отсутствии оснований для отказа в заключении, изменении, расторжении договора социального найма, предусмотренных пунктом 2.10 регламента, подготавливает договор социального найма жилого помещения либо дополнительное соглашение об изменении договора социального найма, либо соглашение о расторжении договора социального найма в двух экземплярах;

- при наличии оснований для отказа в заключении, изменении, расторжении договора социального найма, предусмотренных пунктом 2.10 регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 8 к регламенту.

3.3.6. Подготовленный договор социального найма, дополнительное соглашение об изменении договора социального найма, соглашение о расторжении договора социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с юридической службой администрации района в течение трех рабочих дней.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 20 дней.

3.4. Оформление и выдача договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный с юридической службой администрации района договор социального найма, дополнительное соглашение об изменении договора социального найма, соглашение о расторжении договора социального найма либо согласованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Согласованный проект договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма либо согласованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется на подпись главе администрации района.

3.4.2. Глава администрации района в течение двух дней после поступления на подпись договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает их. Подписанные документы передаются специалисту отдела.

3.4.3. Подписанный главой администрации района договор социального найма, дополнительное соглашение об изменении договора социального найма, соглашение о расторжении договора социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист отдела на следующий день после получения подписанного договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о необходимости подписания и получения документов.

Уведомление заявителя проводится посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты.

3.4.5. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность.

3.4.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в соответствии с графиком приема граждан, указанным в графе 5 [приложения №](#Par267) 6 к регламенту.

3.4.7. После прочтения заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 3.4.4 регламента, договор социального найма, дополнительное соглашение об изменении договора социального найма, соглашение о расторжении договора социального найма подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии специалиста отдела.

3.4.8. Специалист отдела регистрирует заключенный документ - договор социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение об изменении договора социального найма, соглашение о расторжении договора социального найма в книге регистрации, проставляет дату выдачи, порядковый номер договора; вносит в книгу регистрации запись об изменении договора, о расторжении договора; выдает заявителю (представителю заявителя) экземпляр соответствующего документа под подпись.

3.4.9. Заявителю (представителю заявителя) выдается один экземпляр договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма.

3.5. В случае неявки заявителя для получения результатов предоставления муниципальной услуги в течение времени, указанного специалистомотделав расписке, специалист отдела уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности документа посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты.

В случае неявки заявителя в течение трех дней со дня уведомления специалист отдела направляет документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Максимальный срок выполнения данной процедуры один день.

3.6. Специалист отдела вносит соответствующую запись в базу данных договоров, заключенных администрацией района.

3.7. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист отдела устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации района или уполномоченным лицом. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя и иных лиц, рассмотрение обращений заявителей и иных граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, подготовку ответов на обращения граждан.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CB7747075AC79C8AD549BFC07AB46930986BF03579ACB4040F3F71171993F2EAFFE4BE15F2C7641C122537D72DE4A88AA7CB33CAD9a6yFN) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района либо в многофункциональный центр.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего администрации района, руководителя администрации района может быть направлена по почте (электронной почте), через официальный сайт, многофункциональный центр, Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации района, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации района либо муниципального служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию района либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

И.о. главы администрации Заводского

района муниципального образования

«Город Саратов» Е.Ю. Гарькин

Приложение № 1

к регламенту

**Форма заявления**

**о заключении договора социального найма**

Главе администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

муниципального образования

«Город Саратов» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

г. Саратов, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма на квартиру (комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Нанимателем жилого помещения являюсь я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилое помещение благоустроенное, состоит из \_\_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью\_\_\_\_\_\_ кв. м.

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Подписи удостоверяю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (специалист отдела)

Приложение № 2

к регламенту

**Форма заявления**

**об изменении договора социального найма жилого помещения**

Главе администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

муниципального образования

«Город Саратов» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

г. Саратов, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: г. Саратов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину: смерть нанимателя, выбытие нанимателя и др.)

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь (являлся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (Ф.И.О. полностью)

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

Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Жилое помещение благоустроенное, состоит из \_\_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Подписи удостоверяю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (специалист отдела)

Приложение № 3

к регламенту

**Форма заявления**

**члена семьи о согласии на признание нанимателем**

Главе администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

муниципального образования

«Город Саратов» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

г. Саратов, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на замену нанимателя в договоре социального найма жилого помещения (квартиры (комнаты) по адресу: г. Саратов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(специалист отдела)

Приложение № 4

к регламенту

**Форма заявления**

**о согласии члена семьи о вселении**

**в жилое помещение по договору социального найма**

Главе администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

муниципального образования

«Город Саратов» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

г. Саратов, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен с вселением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, вселяемого в жилое помещение)

в жилое помещение по адресу: г. Саратов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и включением его в договор социального найма жилого помещения (квартиру, комнату).

Требования действующего законодательства о [норме](consultantplus://offline/ref=68A261A6427309A947673E80C13DB38EC6660ECB2BA444FD09D3487B06A3433328D4F574C71B98B5F832E71F6D81E95DC74BDD9E8F127BEEz4uCG) общей площади жилого помещения на одного человека в связи с вселением нового члена семьи нанимателя не нарушены.

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(специалист отдела)

Приложение № 5

к регламенту

**Форма заявления**

**о расторжении договора социального найма**

Главе администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района муниципального образования «Город Саратов» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу: г. Саратов, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас расторгнуть договор социального найма жилого помещения №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, расположенного по адресу: г. Саратов,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Я и члены моей семьи (состав семьи \_\_\_ человек) обязуемся выселиться из жилого помещения по указанному адресу, передать жилое помещение и ключи по акту приема-передачи в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района муниципального образования «Город Саратов» и сняться с регистрационного учета в течение 7 календарных дней со дня расторжения договора социального найма жилого помещения.

Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Совершеннолетние члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(специалист отдела)

Приложение № 6

к регламенту

**Территориальные подразделения**

**администрации муниципального образования «Город Саратов», предоставляющие муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнители муниципальной услуги | Адрес, телефон,  электронная почта | Структурные подразделения администраций районов, ответственные за исполнение муниципальной услуги | График работы администрации района | График приема граждан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» | приемная главы  администрации района: телефон: (8452) 39-29-00,  факс: (8452) 23-33-90,  место нахождения (почтовый адрес): 410056, г. Саратов,  ул. им. Шевченко Т.Г., 4,  адрес электронной почты: okt.orgotdel@yandex.ru | отдел коммунального хозяйства  телефон:  (8452) 39-29-07 | понедельник-четверг  с 9.00 до 18.00,  пятница с 9.00 до 17.00,  перерыв -  с 13.00 до 14.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник -  с 9.00 до 13.00,  четверг -  с 14.00 до 17.00 |
| Администрация Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов» | приемная главы администрации района: телефон: (8452) 67-03-00,  факс (8452) 67-01-20,  место нахождения (почтовый адрес): 410012, г. Саратов,  ул. им. Дзержинского Ф.Э., 13/15, адрес электронной почты: frunzecom1@mail.ru | отдел жилищного хозяйства  телефон:  (8452) 67-02-61 | понедельник-пятница  с 9.00 до 18.00, перерыв -  с 13.00 до 14.00,  суббота, воскресенье - выходные дни, | понедельник с 9.00 до 13.00,  среда - с 14.00 до 18.00 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» | приемная главы  администрации района: телефон: (8452) 63-27-57,  факс: (8452) 34-08-16,  место нахождения (почтовый адрес): 410052, г. Саратов,  ул. Международная, 1,  адрес электронной почты:  len-inf@yandex.ru | жилищный отдел  телефон:  (8452) 63-24-72 | понедельник-пятница  с 9.00 до 18.00, перерыв -  с 13.00 до 14.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник, среда -  с 9.00 до 13.00 |
| Администрация Волжского района муниципального образования «Город Саратов» | приемная главы администрации района: телефон: (8452) 23-18-50, факс: (8452) 23-47-17,  место нахождения (почтовый адрес): 410028, г. Саратов, Соборная площадь, 3,  адрес электронной почты: [admvolga@gmail.com](mailto:admvolga@gmail.com) | отдел жилищного хозяйства  телефон:  (8452) 26-20-86 | понедельник-пятница  с 9.00 до 18.00, перерыв -  с 13.00 до 14.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | вторник -  с 9.00 до 13.00,  четверг -  с 15.00 до 18.00 |
| Администрация Кировского района муниципального образования «Город Саратов» | приемная главы администрации района: телефон: (8452) 26-30-51, факс: (8452) 27-59-39,  место нахождения (почтовый адрес): 410012, г. Саратов,  ул. Большая Казачья, 14,  адрес электронной почты: admkir@list.ru | отдел жилищного хозяйства  телефон:  (8452) 26-27-98 | понедельник-пятница  с 9.00 до 18.00, перерыв -  с 13.00 до 14.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник -  с 14.00 до 18.00, среда -  с 9.00 до 13.00 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Заводского района муниципального образования «Город Саратов» | приемная главы администрации района: телефон: (8452) 96-07-70, факс: 96-45-87,  место нахождения (почтовый адрес): 410015, г. Саратов,  просп. Энтузиастов, 20,  адрес электронной почты: zavodrs@yandex.ru | жилищный отдел  телефон:  (8452) 96-46-07 | понедельник-пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв -  с 13.00 до 14.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник-  с 9.00 до 13.00,  среда -  с 14.00 до 17.00 |

В исключительных случаях (высокая загрузка специалистов, территориальные особенности расположения и т.д.) по решению главы администрации района количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в администрации района вывешивается соответствующая информация об изменении графика работы

Приложение № 7

к регламенту

**Форма уведомления**

Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

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

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление

об отказе в приеме документов

На основании [пункта 2.](consultantplus://offline/ref=0BA5DBFFAA78D943C9B4F245BF07DF57A82BC55F6D8FC5AF4707CAFA5C770864D95B7C2B4C4417194BE340DEB4B8102E8702676973EE7A671065697C6F45O)9 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8

к регламенту

**Форма уведомления**

Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

Адрес регистрации:

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

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

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании [пункта 2.](consultantplus://offline/ref=0BA5DBFFAA78D943C9B4F245BF07DF57A82BC55F6D8FC5AF4707CAFA5C770864D95B7C2B4C4417194BE340DEB8B8102E8702676973EE7A671065697C6F45O)10 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

муниципального образования «Город Саратов» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**