АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 февраля 2014 г. N 250

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 03.03.2016 N 191, от 12.09.2016 N 1066, от 02.11.2017 N 1646) |

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, а также в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Оформление договора социального найма и внесение изменений в договор социального найма" согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Арзамаса от 06.06.2012 N 938 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров социального найма жилых помещений и договоров найма помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности";

2.2. Постановление администрации города Арзамаса от 10.10.2013 N 1960 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров социального найма жилых помещений и договоров найма помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности";

2.3. п. 4 постановления администрации города Арзамаса от 13.02.2013 N 195 "О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг".

3. Департаменту по информационному обеспечению и связям с общественностью администрации города Арзамаса (В.Г. Кабанов) опубликовать в средствах массовой информации настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству А.В. Добряева.

Глава администрации города Арзамаса

Н.А.ЖИВОВ

Приложение

к постановлению

администрации города Арзамаса

от 17.02.2014 N 250

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 03.03.2016 N 191, от 12.09.2016 N 1066, от 02.11.2017 N 1646) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление договора социального найма и внесение изменений в договор социального найма" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги "Оформление договора социального найма и внесение изменений в договор социального найма" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

1.2. Круг заявителей для предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее - заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности и занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации города Арзамаса: http://www.арзамас.рф, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях занимаемых служащими Департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Арзамаса по адресу: Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Калинина, дом 10А.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

1.3.2. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги осуществляется:

1) специалистами Департамента жилищно-коммунального хозяйства, городской инфраструктуры и благоустройства и МБУ "Жилищно-коммунальный комплекс" г. Арзамас.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 03.03.2016 N 191)

Место нахождения: Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Калинина, дом 10А. каб. 6, 2-й этаж.

Контактные телефоны: 8(831 47) 3-56-44, 3-15-88.

Электронная почта dep.gkh.secret@yandex.ru.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 03.03.2016 N 191)

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 (обед - с 12.00 до 13.00), выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

2) специалистами МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ) по адресу: Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График (режим работы) МФЦ: понедельник - с 9.00 до 18.00; вторник - с 9.00 до 18.00; среда - с 11.00 до 20.00; четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед); суббота - с 09.00 до 13.00.

Выходные - воскресенье, праздничные дни.

Справочные телефоны: 8(83147) 9-53-60, 9-53-61.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также через письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде).

Информация предоставляется по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечня документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требований к заверению документов и сведений;

- необходимости представления дополнительных документов и сведений;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения представленных документов и принятия решений по муниципальной услуге.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование (лично или по телефону), являются специалисты отдела приема и выдачи документов МФЦ, а также специалисты Департамента жилищно-коммунального хозяйства, городской инфраструктуры и благоустройства администрации города Арзамаса и МБУ "Жилищно-коммунальный комплекс" г. Арзамас.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 03.03.2016 N 191)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут, личного устного информирования - 15 минут.

1.3.6. Письменное обращение о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) подлежит регистрации.

При ответах на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 дней с момента регистрации подготавливает письмо (ответ) с информацией о предоставлении муниципальной услуги. Письмо (ответ) с информацией о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем в течение двух дней с момента направления специалистом письма (ответа) на подпись. Письмо (ответ) подлежит регистрации и в течение двух рабочих дней направляется заявителю или передается в МФЦ для последующего направления заявителю (в случае обращения заявителя в МФЦ).

Письмо (ответ) на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом:

- на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении;

- по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей);

- факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения МФЦ или на сайте МБУ "МФЦ" (при наличии возможности).

1.3.8. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Оформление договора социального найма и внесение изменений в договор социального найма".

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Арзамаса Нижегородской области и осуществляется через структурное подразделение - Департамент жилищно-коммунального хозяйства, городской инфраструктуры и благоустройства администрации города Арзамаса (далее - Департамент).

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 03.03.2016 N 191)

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Муниципальным бюджетным учреждением "Жилищно-коммунальный комплекс" г. Арзамас;

- структурными подразделениями администрации города Арзамаса;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с гражданами договора социального найма жилого помещения, договора найма помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение с гражданами дополнительного соглашения о внесении изменений к договору социального найма жилого помещения, к договору найма помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня передачи документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, из МФЦ в Департамент.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";

- Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

2.6.1.1. Для жилых помещений, предоставленных до 01 марта 2005 года:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет - свидетельство о рождении (оригинал и копия);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи (доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке либо в ином порядке, установленном действующим законодательством РФ, постановление о назначении опеки над несовершеннолетними детьми);

- [заявление](#P536) по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту;

- выписка из лицевого счета;

- оригиналы и копии документов о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении, расторжении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи, свидетельство о смерти, свидетельство о перемене имени - при необходимости;

- свидетельство о смерти (оригинал и копия) - в случае смерти первоначального нанимателя;

- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение:

а) ордер (оригинал и копия);

б) решение суда, вступившее в законную силу (оригинал и копия);

в) договор об обмене жилыми помещениями;

г) распорядительный документ, на основании которого наниматель и члены его семьи занимают жилое помещение (оригинал и копия), либо архивная выписка из Государственного казенного учреждения Государственный архив Нижегородской области, г. Арзамас;

- выписка из реестровой книги сведений о праве собственности - при необходимости.

2.6.1.2. Для жилых помещений, предоставленных после 01 марта 2005 года:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет - свидетельство о рождении (оригинал и копия);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи (доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке либо в ином порядке, установленном действующим законодательством РФ, постановление о назначении опеки над несовершеннолетними детьми);

- [заявление](#P536) по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту;

- выписка из лицевого счета;

- оригиналы и копии документов о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении, расторжении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи, свидетельство о смерти, свидетельство о перемене имени - при необходимости;

- свидетельство о смерти (оригинал и копия) - в случае смерти первоначального нанимателя;

- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение:

а) решение суда, вступившее в законную силу (оригинал и копия).

2.6.1.3. Для внесения изменений в договор социального найма жилых помещений и договор найма помещений специализированного жилищного фонда граждане предоставляют:

- паспорт (оригинал и копия);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи (доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке либо в ином порядке, установленном действующим законодательством РФ, постановление о назначении опеки над несовершеннолетними детьми);

- [заявление](#P536) по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту;

- выписку из лицевого счета;

- договор социального найма жилых помещений и договор найма помещений специализированного жилищного фонда (оригинал);

- оригиналы и копии документов, являющиеся основанием для внесения изменений в договор социального найма жилых помещений и договор найма помещений специализированного жилищного фонда, а именно:

а) в случае смены нанимателя договора социального найма жилых помещений и договора найма помещений специализированного жилищного фонда - свидетельство о смерти, архивная справка с места жительства, с указанием даты снятия с регистрационного учета;

б) в случае изменения общей/жилой площади жилого помещения - выписка из единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение либо документ, подтверждающий законность сохранения жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии (при наличии перепланировки (переустройства) жилого помещения);

в) в случае перенумерации жилого помещения - постановление о перенумерации;

г) в случае присвоения номера комнаты в коммунальной квартире - решение суда, постановление о присвоение номера;

д) в случае постановки на регистрационный учет - паспорт гражданина, зарегистрированного как член семьи, детям несовершеннолетнего возраста - свидетельство о рождении;

е) в случае смены фамилии по браку/разводу - свидетельство о заключении/расторжении брака;

ж) в случае продления регистрации - постановление администрации;

- письменное согласие всех несовершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, при смене нанимателя договора социального найма жилых помещений и договора найма помещений специализированного жилищного фонда.

(подп. 2.6.1.3 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) постановление (выписка из постановления) администрации города Арзамаса о предоставлении жилого помещения - в случае если жилое помещение предоставлялось заявителю и членам его семьи после 01 марта 2005 года;

2) договор об обмене жилыми помещениями - в случае если жилое помещение предоставлялось заявителю и членам его семьи после 01 марта 2005 года;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - при необходимости;

4) выписка из реестра имущества муниципальной собственности города Арзамаса - при необходимости.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в [п. 2.7.1](#P199) настоящего административного регламента документы по собственной инициативе.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий при предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявитель не относится к категории лиц - получателей услуги, определенных [п. 1.2](#P51) настоящего административного регламента;

- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определенно установить их содержание;

- документы, представленные для заключения договора социального найма жилого помещения и договора найма помещения специализированного жилищного фонда, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- несоответствие заявления установленной форме;

- отсутствие документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#P151) настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма или договора найма помещений специализированного жилищного фонда, не относится к муниципальному жилищному фонду городского округа город Арзамас;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;

- разночтения в данных, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги и (или) в приложенных документах, не позволяющие однозначно установить наличие права на получение услуги;

- представленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма;

- заявителем в установленный срок не представлен документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.7.1](#P199) настоящего Административного регламента, - в случае если Департаментом был получен ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и заявитель был уведомлен о получении такого ответа и необходимости представить документ и (или) информацию самостоятельно.

2.10.2. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- при направлении заявителю уведомления о неполучении от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.7.1](#P199) настоящего административного регламента, и предложении заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [п. 2.7.1](#P199) настоящего Административного регламента, самостоятельно. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении, но не более чем на 1 месяц с момента уведомления заявителя о необходимости представления соответствующего документа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из лицевого счета;

- выдача выписки из реестровой книги сведений о праве собственности - при необходимости.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в МФЦ.

2.13.2. Порядок приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ, а также порядок передачи принятых документов в Департамент регулируется Регламентом деятельности МФЦ.

2.13.3. В день поступления заявления из МФЦ заявление регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений или договоров найма помещений специализированного жилищного фонда.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной информации о порядке

предоставления услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 12.09.2016 N 1066)

2.14.1. Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

2.14.2. Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

2.14.3. Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

2.14.4. На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

2.14.5. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.7. В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

2.14.8. Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.14.9. Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

2.14.10. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

2.14.11. В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.12. По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

2.14.13. МФЦ ведет официальный интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Департамент посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации города Арзамаса;

- наличие информации о графике работы Департамента, МФЦ;

- услуга оказывается бесплатно;

- с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону и непосредственно в Департаменте.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления услуги в электронной форме

2.16.1. С помощью средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителям обеспечивается:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах Департамента, МФЦ;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений в текстовом формате, которые необходимо предоставить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги

3.1.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ;

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ в Департамент;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо договора найма помещения специализированного жилищного фонда или дополнительного соглашения к договору о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо в договор найма помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

- направление подготовленного договора социального найма жилого помещения либо договора найма помещения специализированного жилищного фонда или дополнительного соглашения к договору о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо в договор найма помещения специализированного жилищного фонда или отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для последующей его выдачи заявителю;

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

3.1.2. [Блок-схема](#P604) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов в МФЦ

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является подача заявителем и членами его семьи лично (либо представителями) заявления по установленной форме в МФЦ. Заявление должно содержать письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи, а также несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением, к заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в [п. 2.6](#P145) настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в Департамент в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Департамента, комплект принятых от заявителя документов передается в Департамент на следующий рабочий день.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги, переданного из МФЦ в Департамент

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданное в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от заявителя в МФЦ.

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов. Сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

3.3.2. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему и регистрации заявления - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему и регистрации заявления - регистрация заявления в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений или договоров найма помещений специализированного жилищного фонда.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного в установленном порядке заявления с пакетом документов.

Специалист проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных [п. 2.7.1](#P199) настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку межведомственных запросов в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обладающие сведениями, а именно:

1) в жилищный отдел администрации города Арзамаса - за получением сведений из постановления администрации города Арзамаса о предоставлении жилого помещения - в случае если жилое помещение предоставлялось заявителю и членам его семьи после 01 марта 2005 года;

2) в жилищный отдел администрации города Арзамаса - за получением сведений из договора об обмене жилыми помещениями - в случае если жилое помещение предоставлялось заявителю и членам его семьи после 01 марта 2005 года;

3) в Росреестр - за получением сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - при необходимости;

4) в Комитет имущественных отношений города Арзамаса - за получением сведений из реестра имущества муниципальной собственности города Арзамаса - при необходимости.

3.4.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса.

3.4.5. Запрос может быть направлен на бумажном носителе или в электронном виде.

3.4.6. При получении ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.7.1](#P199) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения указанного ответа направляет заявителю уведомление о необходимости представления в течение одного месяца документа, предусмотренного [п. 2.7.1](#P199) настоящего регламента, и информирует заявителя о том, что до момента представления соответствующего документа заявителем предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление в установленном порядке запросов и направление их в уполномоченные органы.

3.4.8. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация в Департаменте оформленных в установленном порядке запросов сведений.

3.5. Принятие решения о заключении договора социального

найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

либо договора найма помещения специализированного жилищного

фонда или дополнительного соглашения к договору о внесении

изменений в договор социального найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда либо в договор найма

помещения специализированного жилищного фонда или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является: наличие полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P151) и [2.7.1](#P199) настоящего административного регламента.

3.5.2. Заявление, прилагаемые документы, форма и содержание договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо договора найма помещения специализированного жилищного фонда или дополнительного соглашения к договору о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо в договор найма помещения специализированного жилищного фонда на предмет возможности заключения договора или внесения в него изменений проверяются ответственным специалистом в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в Департаменте.

(п. 3.5.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо договора найма помещения специализированного жилищного фонда или заключении дополнительного соглашения к договору о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо в договор найма помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в [п. 2.10](#P225) настоящего административного регламента.

(п. 3.5.3 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заполняет установленной формы бланки договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо договора найма помещения специализированного жилищного фонда или дополнительного соглашения к договору о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо в договор найма помещения специализированного жилищного фонда в двух экземплярах либо подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

(п. 3.5.4 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

3.5.5. Два экземпляра договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо договора найма помещения специализированного жилищного фонда или дополнительного соглашения к договору о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо в договор найма помещения специализированного жилищного фонда или подписываются уполномоченным должностным лицом и регистрируются в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений или договоров найма помещений специализированного жилищного фонда либо дополнительных соглашений о внесении изменений в договоры.

Два экземпляра письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписываются уполномоченным должностным лицом и регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции, о чем делается запись в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений или договоров найма помещений специализированного жилищного фонда либо дополнительных соглашений о внесении изменений в договоры.

(п. 3.5.5 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

3.5.6. Результатом административной процедуры является оформленный договор социального найма жилого помещения либо договор найма помещения специализированного жилищного фонда или дополнительное соглашение к договору о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо в договор найма помещения специализированного жилищного фонда или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.5.6 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

3.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры - письменный.

3.6. Направление подготовленного договора социального найма

жилого помещения либо договора найма помещения

специализированного жилищного фонда или дополнительного

соглашения к договору о внесении изменений в договор

социального найма жилого помещения муниципального жилищного

фонда либо в договор найма помещения специализированного

жилищного фонда или отказа в предоставлении муниципальной

услуги в МФЦ для последующей его выдачи заявителю

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный договор социального найма жилого помещения либо договор найма помещения специализированного жилищного фонда или дополнительное соглашение к договору о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо в договор найма помещения специализированного жилищного фонда или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.6.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет 2 экземпляра подписанного уполномоченным лицом договора социального найма жилого помещения либо договора найма помещения специализированного жилищного фонда или дополнительного соглашения к договору о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо в договор найма помещения специализированного жилищного фонда или отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

(п. 3.6.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

3.6.3. Способ фиксации результата административной процедуры - запись в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений или договоров найма помещений специализированного жилищного фонда либо дополнительных соглашений о внесении изменений в договоры.

(п. 3.6.3 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ договора социального найма жилого помещения либо договора найма помещения специализированного жилищного фонда или дополнительного соглашения к договору о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо в договор найма помещения специализированного жилищного фонда или отказа в предоставлении муниципальной услуги для последующей выдачи заявителю.

(п. 3.6.4 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

3.6.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной

услуги заявителю в МФЦ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Департамента в установленном порядке результата услуги.

3.7.2. Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или договора найма помещения специализированного жилищного фонда передается заявителю и членам его семьи для ознакомления и подписания.

3.7.3. Один экземпляр подписанного в двухстороннем порядке указанного договора либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ заявителю в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

3.7.4. Один экземпляр результата услуги с отметкой о вручении заявителю возвращается в Департамент.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами, специалистами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет директор Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются директором Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Директор Департамента ЖКХ, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, осуществляющий административные процедуры в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.арзамас.рф.);

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1646)

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, предоставляющей 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#P496) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 В администрацию города Арзамаса

 Нижегородской области

 от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 и членов семьи,

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

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

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

 проживающих по адресу:

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

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

 Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим заключить договор(ы) социального найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда (договор(ы) найма помещения

специализированного жилищного фонда) в жилом доме, квартире, части дома или

квартиры, комнаты в общежитии (нужное вписать)

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

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_ жилых

комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

занимаемого мной и моей семьей на основании:

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

Признать Нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены семьи Нанимателя (с указанием степени родства):

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

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

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

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

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

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

Подпись заявителя (нанимателя) либо его законного представителя:

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

(в случае если действует представитель, то указываются реквизиты документа,

 подтверждающего полномочия представителя)

Согласие членов семьи нанимателя либо их законных представителей,

проживающих в жилом помещении на условиях социального найма (на условиях

договора найма специализированного жилого помещения), на заключение

договора социального найма жилых помещений и договоров найма

помещений специализированного жилищного фонда и признание нанимателем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (Ф.И.О. нанимателя)

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

 (Ф.И.О. членов семьи нанимателя, подпись)

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

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

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

(в случае если действует представитель, то указываются реквизиты документа,

 подтверждающего полномочия представителя)

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

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

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

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам,

полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими

документами, подписи заверены сотрудником

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

 (ФИО, подпись сотрудника)

Нанимателю жилого помещения разъяснено, что ему (или членам его семьи)

необходимо явиться для подписания договора(ов) социального найма договора

(договора найма помещения специализированного жилищного фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ .

 (ФИО, подпись заявителя)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению (заполняется заявителем):

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

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

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

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

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

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 02.11.2017 N 1646) |

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

│ Прием и регистрация [заявления](#P536) о предоставлении муниципальной услуги и │

│ документов в МФЦ │

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

 V

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

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, │

│ переданного из МФЦ в Департамент │

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

 │ V

 │ ┌──────────────────────────┐

 │ │Формирование и направление│

 │ │межведомственных запросов │

 │ └──────────────┬───────────┘

 V V

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

│Принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения│

│ муниципального жилищного фонда либо договора найма помещения │

│ специализированного жилищного фонда или дополнительного соглашения к │

│ договору о внесении изменений в договор социального найма жилого │

│ помещения муниципального жилищного фонда либо в договор найма помещения │

│ специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

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

 V V

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

│ Оформление договора социального найма │ │ Отказ в предоставлении │

│ жилого помещения или договора найма │ │ муниципальной услуги │

│ помещения специализированного жилищного │ │ │

│ фонда либо дополнительного соглашения к │ │ │

│ договору о внесении изменений в договор │ │ │

│ социального найма жилого помещения │ │ │

│ муниципального жилищного фонда или в │ │ │

│ договор найма помещения │ │ │

│ специализированного жилищного фонда │ │ │

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

 V V

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

│ Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 02.11.2017 N 1646) |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 В администрацию города Арзамаса

 Нижегородской области

 от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 и членов семьи,

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

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

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

 проживающих по адресу:

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

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

 Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(изменением состава семьи, изменением технических характеристик помещения

и т.д.) прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ социального найма жилого помещения, расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Приложение:

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

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)