

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ МАРУШКИНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2024 № 59

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории поселения Марушкинское в городе Москве, в соответствии с Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Марушкинское,

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы» согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Марушкинское в городе Москве от 17.09.2012 №6 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации поселения Марушкинское в городе Москве.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения Марушкинское в городе Москве Яицкого В.А.

**Глава администрации
поселения Марушкинское**

В.А. Яицкий

Приложение
к постановлению администрации
поселения Марушкинское
в городе Москве
от «26» марта 2024 № 59

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве,
предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов
исполнительной власти города Москвы»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее – Регламент).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Москвы от 15.11.2011 № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»;
- Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Устав поселения Марушкинское в городе Москве.

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения Марушкинское в городе Москве по адресу: г. Москва, пос. Марушкинское, дер. Марушкино, ул. Липовая аллея, д. 5, официальный сайт <http://marushkinskoe.msk.ru>.

2.4. Заявители:

2.4.1. В качестве заявителей выступают физические лица - граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы имеют право на заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве (далее - договор социального найма жилого помещения), предоставленного по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти, в отношении которого ими подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если договор социального найма жилого помещения ранее не заключался (далее - заявитель).

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов и сведений, которые предоставляет заявитель:

- заявление (Приложение 1 к настоящему Регламенту);
- основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (члены семьи нанимателя), для детей до 14 лет свидетельство о рождении;

- в случае изменения гражданином фамилии, имени или отчества - документ, подтверждающий государственную регистрацию изменения (свидетельство о заключении брака и (или) о его расторжении и т.п.);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представителя лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, лица, вселяемого в качестве члена семьи заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), или иные документы, оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и/или подписанию заявления на предоставление государственной услуги, и/или получению результата предоставления государственной услуги (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя);

- документы, подтверждающие семейные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение об установлении отцовства, признании членом семьи, свидетельство о смене фамилии и др.);

- согласие всех совершеннолетних членов семьи на включение в договор социального найма в качестве членов семьи нанимателя;

- вступивший в законную силу судебный акт о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (при наличии указанного судебного акта) (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт) - представляется в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, лиц, вселяемых в качестве членов семьи заявителя, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными на основании вступившего в законную силу судебного акта;

- вступивший в законную силу судебный акт о признании заявителя, члена семьи заявителя умершим, о признании права пользования жилым помещением или о признании утратившим (не приобретшим) право пользования жилым помещением заявителя, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, лиц, вселяемых в качестве членов семьи заявителя (при наличии судебного акта) (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт);

- ордер и/или решение органа исполнительной власти (уполномоченного лица), являющееся основанием для вселения в занимаемое заявителем жилое помещение.

2.5.2. Перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг;
- выписка из домовой книги (оригинал) (действительна 1 месяц);
- выписка из финансово-лицевого счета (действителен 1 месяц).

2.5.3. В случае отсутствия у заявителя документов, перечисленных в п.2.5.2 настоящего Регламента, администрация истребует указанные документы в соответствующих органах (организациях) в порядке межведомственного взаимодействия.

2.5.4. Документы представляются заявителем в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Указанные документы могут быть представлены законным представителем заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Для представителя заявителя, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия представителя, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.5.1 настоящего административного регламента;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы, представленные на заключение договора социального найма муниципального жилого помещения, по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства;
- в Реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Регламенту. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1. Необходимость представления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Регламента, в связи с отсутствием или невозможностью получения запрашиваемых сведений уполномоченным должностным лицом администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при направлении запроса (заявления) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.2. Подготовка документов технического учета на жилое помещение, в отношении которого поступило заявление на заключение договора социального найма.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим. Приостановка предоставления муниципальной услуги оформляется уведомлением в соответствии с Приложением 4 к настоящему Регламенту.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента, не превышает 20 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе, либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

2.11. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.11.1. Заявитель имеет возможность отозвать запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации отзыва запроса (заявления) в администрации при условии, что отзыв подан в период, указанный в пункте 2.11.1 настоящего Регламента.

2.11.3. Отзыв запроса (заявления) подается в администрацию в произвольной форме с указанием на реквизиты поданного запроса (заявления).

Уведомление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в запросе (заявлении), в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления отзыва запроса (заявления) в администрацию.

2.11.4. Прекращение рассмотрения запроса (заявления) в связи с его отзывом в установленном порядке не препятствует повторному направлению запроса (заявления) заявителем.

2.12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с гражданами договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве (далее по тексту – договор социального найма) (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

- письменный мотивированный отказ.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.14.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов на 2 этаже здания администрации, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.4. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.15. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;
- информирования посредством электронной почты;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично, либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалистом администрации сообщается информация по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты осуществляется специалистом администрации по электронному адресу, указанному в заявлении.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации поселения Марушкинское в городе Москве <http://marushkinskoe.msk.ru/>.

2.16. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, перечне необходимых документов и способе их получения может быть получена гражданином:

- в администрации поселения Марушкинское в городе Москве на информационном стенде;
- в устной форме на личном приеме у специалиста администрации поселения Марушкинское в городе Москве (город Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, д. 5, 2 этаж, 12 кабинет);
- в устной форме по телефону администрации поселения Марушкинское в городе Москве 8(495) 845-85-31;
- в письменном виде с направлением ответа почтой или выдачей нарочно (в ответ на письменное обращение гражданина в адрес администрации);
- в электронном виде на официальном сайте администрации поселения Марушкинское в городе Москве <http://marushkinskoe.msk.ru/>.

Часы приема: вторник-четверг: с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Обед: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин. (суббота и воскресенье – выходные дни).

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации посредством использования электронной, почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка документов для заключения договора социального найма;
- принятие решения о заключении договора социального найма, либо подготовка и выдача мотивированного отказа;
- оформление договора социального найма, либо подготовка и выдача мотивированного отказа;
- подписание договора социального найма главой администрации поселения;
- регистрация договора социального найма;
- ознакомление заявителя с договором социального найма и подписание его заявителем;
- выдача экземпляра договора социального найма заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо представителем заявителя) заявления по установленной форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Специалист администрации, ответственный за прием документов и оформление договора социального найма в день обращения заявителя устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве составляет не более 30 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве производится в течение 15 минут с момента приема заявления и приложенных документов.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего Регламента оформляется отказ в приеме документов.

3.2.2. Проверка документов для заключения договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры являются полученные документы. Специалист администрации, принявший документы, проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных в п. 2.8,2.10 настоящего Регламента.

3.2.3. Принятие решения о заключении договора социального найма, либо подготовка и выдача мотивированного отказа.

Для жилых помещений, находящихся в пользовании заявителя: по результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о заключении договора социального найма жилого помещения, либо выдается мотивированный отказ в заключении договора в случаях, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.

3.2.3.1. Отказ в заключении договора социального найма муниципального жилого помещения оформляется в письменной форме и направляется заявителю с пакетом документов (Приложение 5 к настоящему Регламенту).

3.2.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации выполняет необходимые административные процедуры для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.4. Оформление договора социального найма, либо подготовка и выдача мотивированного отказа.

Специалист администрации, принявший документы, заполняет бланки установленной формы договора социального найма в 2 (двух) экземплярах (приложение 2 к настоящему Регламенту). В случае принятия решения о невозможности заключения договора социального найма специалист администрации готовит мотивированный отказ.

3.2.5. Подписание договора социального найма главой администрации поселения.

После подписания договора социального найма главой администрации поселения Марушкинское в городе Москве в установленном порядке, осуществляется его подписание заявителем.

3.2.6. Регистрация договора социального найма.

Специалист администрации регистрирует договор социального найма в журнале регистрации договоров.

3.2.7. Ознакомление заявителя с договором социального найма и подписание его заявителем.

Заполненный бланк договора социального найма передается специалистом заявителю и членам его семьи для ознакомления и подписания.

3.2.8. Выдача экземпляра договора социального найма заявителю.

Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится подпись заявителя и дата получения договора.

Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело и хранится в администрации поселения.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве составляет не более 30 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве производится в течение 15 минут с момента приема заявления и приложенных документов.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг».

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется главой администрации поселения Марушкинское в городе Москве.

5.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

5.3. В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе администрации поселения представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

5.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию поселения Марушкинское в городе Москве с заявлением с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента (приложение 6 к настоящему Регламенту).

6.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

6.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

6.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию поселения Марушкинское в городе Москве с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

6.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документах, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и выдачу исправленных документов в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.

7. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА О ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

7.1. Для выдачи дубликата договора о социальном найме Заявитель представляет заявление (приложение 7 к Административному регламенту) с необходимыми документами, документы, удостоверяющие личность или полномочия заявителя. Документы предоставляются в одном экземпляре.

7.2. Сотрудник администрации осуществляет прием заявления о выдаче дубликата договора социального найма, регистрирует заявление с приложенными документами в порядке, предусмотренном п.3.2.1 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

7.3. Сотрудник Администрации рассматривает документы и осуществляет процедуры, предусмотренные подразделом 3.2.2 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации выдает дубликат договора социального найма Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней.

8. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

8.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб на осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, 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, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, края, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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 города Москвы, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

8.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения Марушкинское, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, 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, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

8.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 города Москвы, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы»

Главе администрации
поселения Марушкинское в городе Москве

от _____,
зарегистрированного по адресу:

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной Договор социального найма на жилое помещение, общей площадью _____ кв.м., состоящее из _____ комнат, расположенное по адресу:

Совместно со мной в жилом помещении зарегистрированы:

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы»

ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№

г. Москва

дата

Администрация внутригородского муниципального образования поселения Марушкинское в городе Москве в лице Главы администрации поселения Марушкинское ФИО, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемая «НАЙМОДАТЕЛЬ», с одной стороны, и гражданин ФИО, ДД.ММ.ГГГГ года рождения, зарегистрированный по адресу места жительства: _____, в дальнейшем именуемый «НАНИМАТЕЛЬ», с другой стороны, на основании _____, заключили настоящий договор о следующем:

И. Предмет договора

1.1. НАЙМОДАТЕЛЬ передает НАНИМАТЕЛЮ в бессрочное владение и пользование, свободное от прав иных лиц жилое помещение для проживания в нем, находящееся в муниципальной собственности поселения Марушкинское в городе Москве, расположенное по адресу _____, состоящее из _____ комнатной квартиры общей площадью ___ кв. м., отвечающее стандартам благоустройства города Москвы, предусматривающим предоставление необходимых коммунальных услуг надлежащего качества.

1.2. Совместно с НАНИМАТЕЛЕМ в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1.2.1. Степень родства – ФИО.

II. Обязанности сторон

2.1. НАНИМАТЕЛЬ обязан:

2.1.1. принять от НАЙМОДАТЕЛЯ по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде. Акт должен содержать: дату составления акта; реквизиты сторон договора социального найма, по которому передается жилое помещение; сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта; дату проведения текущего ремонта; сведения о пригодности жилого помещения для проживания и подписи сторон, составивших акт;

2.1.2. соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

2.1.3. использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

2.1.4. поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них НАЙМОДАТЕЛЮ или в соответствующую управляющую организацию;

2.1.5. содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

2.1.6. производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту, занимаемого жилого помещения, выполняемому НАНИМАТЕЛЕМ за свой счет, относятся следующие работы: побелка; окраска и оклейка стен, потолков; окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов; ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет НАЙМОДАТЕЛЯ организацией, предложенной им;

2.1.7. не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

2.1.8. своевременно и в полном объеме вносить в установленном законом порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным местными органами самоуправления тарифам, вносить НАЙМОДАТЕЛЮ плату за социальный найм;

2.1.9. переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения НАНИМАТЕЛЯ), в предоставляемое НАЙМОДАТЕЛЕМ жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

2.1.10. при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту НАЙМОДАТЕЛЮ в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость непроизведенного НАНИМАТЕЛЕМ и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

2.1.11. допускать, в заранее согласованное сторонами настоящего договора время, в занимаемое жилое помещение работников НАЙМОДАТЕЛЯ или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

2.1.12. информировать НАЙМОДАТЕЛЯ об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

2.1.13. нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2.2. НАЙМОДАТЕЛЬ обязан:

2.2.1. передать НАНИМАТЕЛЮ по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2.2.2. принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

2.2.3. осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении НАЙМОДАТЕЛЕМ обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, НАНИМАТЕЛЬ по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей НАЙМОДАТЕЛЕМ;

2.2.4. предоставить НАНИМАТЕЛЮ и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения НАНИМАТЕЛЯ) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение НАНИМАТЕЛЯ и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств НАЙМОДАТЕЛЯ;

2.2.5. информировать НАНИМАТЕЛЯ о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

2.2.6. принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

2.2.7. обеспечивать предоставление НАНИМАТЕЛЮ предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

2.2.8. контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

2.2.9. своевременно ставить в известность НАНИМАТЕЛЯ об изменении ставок оплаты за найм жилого помещения, содержание, текущий и капитальный ремонт дома, а также об изменении тарифов на коммунальные услуги;

2.2.10. производить перерасчет платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

2.2.11. принять в установленные сроки жилое помещение у НАНИМАТЕЛЯ по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

2.2.12. нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

3.1. НАНИМАТЕЛЬ вправе:

3.1.1. пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

3.1.2. вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и НАЙМОДАТЕЛЯ не требуется;

3.1.3. сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

3.1.4. требовать от НАЙМОДАТЕЛЯ своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

3.1.5. требовать с письменного согласия проживающих совместно с НАНИМАТЕЛЕМ членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

3.1.6. расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с НАНИМАТЕЛЕМ членов семьи;

3.1.7. осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами;

3.1.8. члены семьи НАНИМАТЕЛЯ, проживающие совместно с ним, имеют равные с НАНИМАТЕЛЕМ права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с НАНИМАТЕЛЕМ ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

3.2. НАЙМОДАТЕЛЬ вправе:

3.2.1. требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

3.2.2. требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

3.2.3. запретить вселение в занимаемое НАНИМАТЕЛЕМ жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

- 4.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.
- 4.2. При выезде НАНИМАТЕЛЯ и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.
- 4.3. По требованию НАЙМОДАТЕЛЯ настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:
- 4.3.1. использование НАНИМАТЕЛЕМ жилого помещения не по назначению;
- 4.3.2. разрушение или повреждение жилого помещения НАНИМАТЕЛЕМ или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- 4.3.3. систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- 4.3.4. невнесение НАНИМАТЕЛЕМ платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.
- 4.4. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

- 5.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у НАЙМОДАТЕЛЯ, другой - у НАНИМАТЕЛЯ.
- 5.3. НАНИМАТЕЛЬ и члены семьи НАНИМАТЕЛЯ дают согласие на обработку своих персональных данных, указанных в договоре, с использованием или без использования средств автоматизации в целях заключения и исполнения настоящего договора.

НАЙМОДАТЕЛЬ:

Администрация поселения
Марушкинское
город Москва, поселение Марушкинское,
д. Марушкино, ул. Липовая аллея, д. 5

_____ ФИО

м.п.

НАНИМАТЕЛЬ:

ФИО
Паспорт _____
Выдан _____
_____, дата

_____ ФИО

Подпись

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

г. Москва

дата

Мы, нижеподписавшиеся, администрация поселения Марушкинское в городе Москве в лице Главы администрации поселения Марушкинское ФИО, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемая «НАЙМОДАТЕЛЬ», с одной стороны, и гражданин(ка) ФИО, ДД.ММ.ГГГГ года рождения, зарегистрированная по адресу места жительства: _____, в дальнейшем именуемая «НАНИМАТЕЛЬ», с другой стороны, на основании _____, составили настоящий акт о том, что представитель НАЙМОДАТЕЛЯ сдал, а НАНИМАТЕЛЬ принял жилое помещение по адресу:

Состояние санитарно-технического и иного оборудования исправно.
Текущий ремонт произведен.
Жилое помещение пригодно для постоянного проживания.

НАЙМОДАТЕЛЬ:

Администрация поселения
Марушкинское
город Москва, поселение Марушкинское,
д. Марушкино, ул. Липовая аллея, д. 5

_____ ФИО
м.п.

НАНИМАТЕЛЬ:

ФИО
Паспорт _____
Выдан _____
_____, дата

_____ Ф.И.О.
Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение договоров
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда поселения
Марушкинское в городе Москве, предоставленных
по ордеру или на основании иных решений
органов исполнительной власти города Москвы»

Форма уведомления об отказе в принятии документов
для предоставления муниципальной услуги

ФИО
адрес:

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве в ответ на Ваше обращение от _____ года № _____ рассмотрев представленное заявление, уведомляет, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация)», основаниями для отказа принятии документов для предоставления _____ муниципальной _____ услуги _____ является _____.

В связи с изложенным, Ваше обращение будет рассмотрено после устранения выявленных недостатков.

Глава администрации
поселения Марушкинское

ФИО

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение договоров
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда поселения
Марушкинское в городе Москве, предоставленных
по ордеру или на основании иных решений
органов исполнительной власти города Москвы»

Форма уведомления о приостановке
предоставления муниципальной услуги

ФИО
адрес:

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве в ответ на Ваше обращение от _____ года № _____ рассмотрев представленное заявление, уведомляет, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация)», основаниями для приостановки предоставления муниципальной _____ услуги _____ является _____.

В связи с изложенным, Ваше обращение будет рассмотрено после устранения выявленных недостатков (излагаются способы их исправления).

Глава администрации
поселения Марушкинское ФИО

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение договоров
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда поселения
Марушкинское в городе Москве, предоставленных
по ордеру или на основании иных решений
органов исполнительной власти города Москвы»

Форма отказа в заключении
договора социального найма

ФИО
адрес

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве в ответ на Ваше обращение от _____ года № _____ рассмотрев представленное заявление, сообщает, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы» основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги является

_____. В
представленном комплекте _____

В связи с изложенным, Ваше обращение будет рассмотрено после предоставления полного комплекта документов.

**Глава администрации
поселения Марушкинское**

ФИО

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение договоров
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда поселения
Марушкинское в городе Москве, предоставленных
по ордеру или на основании иных решений
органов исполнительной власти города Москвы»

Форма заявления
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В администрацию поселения Марушкинское

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести исправления в договор социального найма жилого помещения от _____
№ _____, а именно: _____

Заменить на: _____

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. _____
2. _____
3. _____

Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения и дополнения не вносились.

Дополнительная информация _____

К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ страницах.

"__" _____ 20__ года. / ФИО/ подпись

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы»

Форма заявления о выдаче дубликата договора
о приватизации жилого помещения

В администрацию поселения Марушкинское

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора о приватизации жилого помещения от _____
№ _____ в отношении квартиры (полный адрес жилого помещения) в связи с тем, что

Настоящим подтверждаю достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящим подтверждаю, что в ранее представленные документы изменения и дополнения не вносились (вносились).

Дополнительная информация _____

К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ страницах:

1. _____

2. _____

3. _____

"__" _____ 20__ года. / ФИО/ подпись