

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ выдача  
гражданину договора социального найма или договора найма жилого помещения  
специализированного жилищного фонда**

**1.4. Результат исполнения муниципальной функции**

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- выдача гражданину договора социального найма или договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- отказ в выдаче гражданину договора социального найма или договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

**1.5. Орган, исполняющий муниципальную услугу.**

1.5.1. Муниципальную услугу исполняет ведущий специалист администрации Пушкинского сельского поселения (далее – специалист):.

- при предоставлении жилых помещений;
- на основании поступивших заявлений граждан;
- при понуждении к заключению договора.

1.5.2. специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги осуществляет:

- прием от граждан документов, необходимых для заключения договоров социального найма и найма служебного жилого помещения (далее – договор);
- подготовка договора;
- обеспечение процедуры согласования договора;
- направление договора на подпись, получение его после подписания и регистрация договора.

1.5.3. Место нахождения Администрации, время работы и телефон:

Адрес администрации сельского поселения:

297241 с. Пушкино ул. Первомайская , д.1а Советского района Республики Крым.

1.5.4. График работы Администрации:

Часы работы с 8.00ч. -17.00 ч.

В предпраздничные дни с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Приемные дни: понедельник, вторник, четверг

Обеденный перерыв: 12.00ч.-13.00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.5.5. Телефон / факс 9-54-35,9-54-49

1.5.6.. Адрес электронной почты администрация сельского поселения :

**puchkinoss@yandex.ru**

**1.6. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги**

1.6.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне администрации сельского поселения, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Пушкинского сельского совета, а также в устной

форме и по телефону специалистом администрации сельского поселения, уполномоченным исполнять функции по предоставлению муниципальной услуги.

1.6.2. При осуществлении непосредственного обращения специалист предоставляет устную информацию:

- о перечне документов, необходимых для заключения договора;
- оказывает консультативную помощь в оформлении заявления для заключения договора;
- сообщает о сроках рассмотрения заявления и дате получения договора.

## **II. Административные процедуры**

### **2.1. Последовательность административных процедур**

2.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- регистрация заявлений в журнале входящей корреспонденции;
- сверка предоставленных данных по имеющейся базе о муниципальном жилищном фонде;
- оформление и визирование договора;
- подписание договора;
- регистрация договора;
- скрепление договора печатью;
- внесение данных о договоре в журнал учета заключенных договоров;
- выдача договора нанимателю;
- внесение изменений в договор;
- сдача договора на централизованный учет и хранение.

2.1.2. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной услуги отражены в блок-схеме, представленной в приложении № 5.

2.2. Порядок проведения мероприятий по исполнению специалистом муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур

2.2.1. Для заключения договора социального найма заявитель представляет следующие документы:

- заявление;
- копии паспортов граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении;
- копии квитанций об оплате за жилищно-коммунальные услуги;
- соглашение о реструктуризации долга, если он имеется (соглашение заключается с обслуживающей или управляющей компанией);
- справка о составе семьи;
- копия свидетельства о смерти гражданина постоянно проживающего в жилом помещении при переоформлении договора социального найма на другого гражданина, постоянно проживающего с ним;
- постановление (ордер) органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения;
- копия доверенности, в случае оформления договора найма другим лицом.

2.2.2. Для заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заявитель представляет следующие документы:

- заявление,
- копии паспортов граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении;
- постановление Администрации сельского поселения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.2.3. Заявление о заключении договора найма регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

2.2.4. Оформление договора производится в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявления при наличии требуемых документов. Договор заключается в письменной форме в соответствии с типовым договором, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации. В договор вносятся сведения на основании предоставленных гражданином документов. Договор составляется в 2-х экземплярах.

2.2.5. Подписание договора осуществляется с одной стороны наймодателем: в лице главы администрации сельского поселения, с другой стороны – нанимателем.

2.2.6. Подписанный договор регистрируется в журнале выдачи договоров.

2.2.7. Специалист ставит печать в Администрации сельского поселения.

2.2.8. Специалист ведет журнал учета выдачи договоров по установленной форме, указанной в приложении № 2.

2.2.9. Наниматель жилого помещения по договору социального найма, либо по договору найма служебного помещения получает на руки один экземпляр договора. При получении договора в журнале учета выдачи договоров ставит дату получения и подпись.

Второй экземпляр договора хранится в администрации поселения в соответствии с номенклатурой дел.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие требуемых документов, являющихся основанием для заключения договоров социального найма, указанных в п. 2.2.1 и 2.2.3 настоящего регламента.