

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Кривопорожского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 сентября 2012 года № 40

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о передаче**

**жилых (в том числе специализированных) помещений по договорам**

**социального найма (включая оформление разрешений**

**на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного**

**жилищного фонда)» на территории Кривопорожского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103023;fld=134;dst=100041) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Боровского сельского поселения от 18 июня 2012 года № 27 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава

Кривопорожского сельского поселения

**Администрация Кривопорожского сельского поселения** **ПОСТАНОВЛЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о передаче жилых (в том числе специализированных) помещений по договорам социального найма (включая оформление разрешений на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда)» на территории

Кривопорожского сельского поселения

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кривопорожского сельского поселения **kripos.ru**

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кривопорожского сельского поселения И.В.Дубовик

Утвержден постановлением

Администрации

Кривопорожского сельского

поселения

от 04.09.2012 г. № 40

А**дминистративный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о передаче** **жилых (в том числе специализированных) помещений по договорам** **социального найма (включая оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда)» на территории Кривопорожского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Цели разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о передаче жилых (в том числе специализированных) помещений по договорам социального найма (включая оформление разрешений на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда)» на территории Кривопорожского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности по исполнению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

**2.** Категории получателей муниципальной услуги. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, объединения граждан, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений (далее — заявители):

- в отношении которых администрацией Кривопорожского сельского поселения

(далее – администрация) принято решение о предоставлении им жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- в связи с возникшим правом на изменение существующего договора социального найма;

- в связи с понуждением к заключению договора социального найма.

3. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной услуги

1). Информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги можно получить в администрации. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

а). Телефон/факс (8.814-54) 56-185/56-785.

б). Адрес официального сайта Кривопорожского сельского поселения в сети Интернет: **(kripos.ru).**

в). Адрес электронной почты: **kripos@onego.ru.**

**Место нахождения жилищного отдела, время работы, телефон и электронный адрес:** г). Информация о месте нахождения: 18622, Республика Карелия, Кемcкий район, п. Кривой Порог, ул. Кольцевая , 13.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 час. до 17.00 час. перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час., пятница с 9.00 до 17.00 без перерыва.

д) Предоставляется следующая информация заявителю:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административный регламент с приложениями;

- образец оформления заявления;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 4).

2). При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам исполнения услуги специалист администрации подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3). На письменные обращения по вопросам исполнения услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

**2. Стандарт исполнения муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги «Принятие решений о передаче жилых (в том числе специализированных) помещений по договорам социального найма (включая оформление разрешений на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда)»

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется администрацией.

Обеспечение исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 категории администрации (далее - специалист), ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является глава Кривопорожского сельского поселения

(далее - глава).

3. Результат исполнения муниципальной услуги

Результатами исполнения жилищным отделом муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданином договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее — договор);

- передача заявителю жилого помещения по акту приема-передачи;

- отказ в заключении договора с гражданином.

4. Срок исполнения муниципальной услуги

Срок для подготовки проекта договора, включая его подписание уполномоченным лицом администрации составляет не более 3-х рабочих дней с момента поступления в администрацию письменного заявления гражданина и полного пакета необходимых документов.

Срок ознакомления заявителя с условиями договора и его подписания заявителем — не более 10 дней.

Срок для передачи заявителю жилого помещения по акту приема-передачи — не более 10 дней с момента подписания договора заявителем.

5. Правовые основания для исполнения муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 29 января 1996 года № 14-ФЗ;

- Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- Уставом Кривопорожского сельского поселения

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

Для исполнения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1). Для заключения договора социального найма жилого помещения:

- заявление (Приложение № 1 к Регламенту);

- копии паспортов заявителя и граждан, которые будут проживать в данном жилом помещении вместе с заявителем;

- копия финансового лицевого счета с места жительства;

- справка о составе семьи;

- копия свидетельства о смерти гражданина, постоянно проживающего в жилом помещении (далее – наниматель) при переоформлении договора социального найма на другого гражданина, постоянно проживающего с ним;

- копия решения суда об изменении договора социального найма (при понуждении к изменению договора социального найма);

- копия доверенности, удостоверенная надлежащим образом (в случае оформления договора социального найма другим лицом).

- постановление администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приобщается к делу без участия заявителя);

2). Для заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда:

- заявление (Приложение № 2 к Регламенту);

- копии паспортов граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении;

- постановление администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (приобщается к делу без участия заявителя).

7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

8. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в ее исполнении

1). Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги является пропуск заявителем, которому предоставлено жилое помещение, срока, установленного для заключения договора, без уважительных причин.

2). Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, на время действия уважительных причин, по которым заявитель не может явиться для подписания договора, либо для устранения обстоятельств, препятствующих заключению договора, но не более чем на 60 дней.

9. Требования к исполнению муниципальной услуги

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об исполнении муниципальной услуги и при получении результата исполнения муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об исполнении муниципальной услуги и при получении результата ее исполнения не должен превышать 30 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной услуги составляет 1 день после приема заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность её получения заявителями (представителем заявителя) путем письменного или личного обращения в администрацию..

Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1**.** При исполнении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1). Прием и рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

а). Для исполнения муниципальной услуги гражданин (его представитель, действующий по нотариально удостоверенной доверенности) подает в администрацию заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные частью 6 статьи 2 настоящего Регламента.

б). Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность.

в). Специалист проверяет наличие всех документов для исполнения муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

г). При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать исполнению муниципальной услуги.

д). В случае неправильного заполнения заявления специалист помогает заявителю заполнить заявление.

е). Заявление регистрируется в книге регистрации входящей корреспонденции.

2. Подготовка проекта договора и подписание его уполномоченным лицом.

1). Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об изменении договора.

2). На основании постановления администрации специалист готовит проект договора в соответствии с типовой формой договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации. В договор вносятся сведения на основании предоставленных гражданином документов. Договор составляется в 2-х экземплярах.

3). Договор визируется и передается для подписания уполномоченному лицу.

4). Общий срок для подготовки проекта договора (включая его подписание уполномоченным лицом не более трех рабочих дней.

5). Подписание договора социального найма осуществляется с одной стороны наймодателем: в лице главы (уполномоченного лица), с другой стороны - нанимателем.

6). Подписание договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда осуществляется с одной стороны наймодателем в лице главы, с другой стороны – нанимателем.

3. Подписание договора заявителем и выдача договора заявителю.

1). В срок, не превышающий 10 дней, заявитель приглашается для ознакомления с условиями договора и его подписания. В случае пропуска заявителем срока, установленного для заключения договора, по неуважительным причинам специалист готовит проект постановления администрации об отмене постановления администрации о предоставлении жилого помещения. О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме в течение 3 дней со дня принятия такого решения.

2). В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам (болезнь, командировка и т. п.) и их документального подтверждения он продлевается администрацией.

3). В случае невозможности заключения договора по вине администрации срок для заключения договора продлевается на время, необходимое для устранения причин, препятствующих заключению договора, либо представленное жилое помещение подлежит замене на равнозначное.

4). Заявитель подписывает договор в присутствии специалиста, ответственного за его подготовку. После подписания договора ему присваивается номер. Один экземпляр договора выдается на руки заявителю. Второй экземпляр договора и документы, на основании которых он был заключен, формируются в дело, которое остается на хранении в администрации Кривопорожского сельского поселения.

5). Специалист ведет журнал учета договоров по установленной форме.

6) Для внесения изменений в договор специалистом оформляется двухстороннее соглашение. Порядок его оформления, регистрации, учета и хранения аналогичен порядку оформления, регистрации, учета и хранения договор.

4. Передача заявителю жилого помещения по акту приема-передачи

1). После подписания договора сторонами специалист осуществляет подготовку проекта акта приема-передачи нанимателю жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2). Специалист жилищного отдела организует подписание акта приема-передачи сторонами.

3. Акт приема-передачи подписывается заявителем и уполномоченным лицом по результатам осмотра передаваемого жилого помещения, после чего ключи от жилого помещения передаются заявителю.

4). Один экземпляр акта приема-передачи остается у заявителя, второй экземпляр помещается в дело, которое хранится в администрации Кривопорожского сельского поселения.

5). Срок для передачи заявителю жилого помещения по акту приема-передачи составляет не более 10 дней с момента подписания сторонами акта приема-передачи жилого помещения.

**4. Формы контроля над исполнением административного регламента.**

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Порядок проведения проверок устанавливается нормами действующего законодательства.

5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов в досудебном и судебном порядке. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации.

2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество получателя (для физических лиц), полное наименование организации (для юридических лиц);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или жалобы, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- ставит личную подпись и дату;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

6. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

7. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в организацию или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

8. По результатам рассмотрения обращения главой принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявителю в течение трех рабочих дней направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

В администрацию Кривопорожского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас заключить договор социального найма на жилое помещение по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: предоставление жилого помещения, решение суда, изменение состава семьи

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

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

Подпись Дата

Подписывая заявление, я даю согласие на обработку представленных персональных данных для достижения целей, указанных в заявлении.

**Приложение № 2**

к административному регламенту

В администрацию Кривопорожского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В связи с предоставлением жилого помещения прошу Вас заключить договор найма специализированного жилищного фонда по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись Дата

Подписывая заявление, я даю согласие на обработку представленных персональных данных для достижения целей, указанных в заявлении.

**Приложение № 3**

к административному регламенту

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

п.Кривой Порог "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

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

и Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нанимателя)

составили настоящий акт в том, что Наймодатель сдал, а Наниматель принял квартиру жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенную по адресу: Республика Карелия, Кемский район, п. Кривой Порог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Год постройки \_\_\_\_\_\_

2. Этажность дома \_\_\_\_\_\_\_

3. Этаж размещения квартиры \_\_\_\_\_

4. Планировка и благоустройство квартиры: электроплита, холодное водоснабжение, ванная (душ), канализация, водопровод, электроосвещение.

5. Материал стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Физический износ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Инвентаризационная стоимость одного кв. м общей площади жилого помещения на момент заключения договора социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Наниматель претензий к техническому состоянию жилой площади не имеет.

Наймодатель Наниматель

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

(Должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)Ф.И.О. Нанимателя

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

(подпись) (подпись)

М.П.

[Акт приема-передачи жилого помещения по договору социального найма (договору найма) является приложением к договору социального найма (договору найма) жилого помещения на территории Кривопорожского сельского поселения Кемского района Республики Карелия от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_](consultantplus://offline/main?base=PAP;n=15547;fld=134;dst=1000000002)

**Приложение № 4**

к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий**

при исполнении муниципальной услуги «Принятие решений о передаче жилых (в том числе специализированных) помещений по договорам социального найма (включая оформление разрешений на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда)» на территории Кривопорожского сельского поселения

|

Прием от заявителя заявления и необходимых документов

|

Проверка документов, представленных заявителем

|

Подготовка проекта договора и подписание его уполномоченным лицом администрации (наймодателем)

|

Подписание договора заявителем (нанимателем)

|

Оформление договора и выдача заявителю

|

Формирование документов, представленных заявителем, в дело и регистрация договора в журнале учета договоров

|

Передача жилого помещения заявителю по акту приема-передачи жилого помещения