

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 апреля 2013 г. N 844

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ИЗВЕЩЕНИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЕДИНОГО ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

(в ред. постановления администрации Волгограда
от 13.12.2013 N 2026)

В целях совершенствования работы по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с частью 1 статьи 82 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации Волгограда от 11 января 2007 г. N 7 "Об утверждении Временного порядка рассмотрения обращений граждан по вопросам изменения договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда", от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьями 37, 39 Устава города-героя Волгограда, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача извещения на заключение единого договора социального найма жилого помещения" (прилагается).
2. Комитету информационной политики администрации Волгограда опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волгограда Хаустова А.Н.

И.о. главы
администрации Волгограда
В.А.СОБАКАРЬ

Утвержден
постановлением
администрации Волгограда
от 25 апреля 2013 г. N 844

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ИЗВЕЩЕНИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЕДИНОГО ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

(в ред. постановления администрации Волгограда
от 13.12.2013 N 2026)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения результативности, качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача извещения на заключение единого договора социального найма жилого помещения" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане-наниматели, проживающие в одной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда, пользующиеся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма и объединившиеся в одну семью (далее - заявители).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы районных жилищных отделов управления

по ведению учета нуждающихся и реализации жилищных программ департамента по жилищной политике администрации Волгограда (далее - районные жилищные отделы), муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ МФЦ):

Местонахождение и график работы районных жилищных отделов

№ п/п	Районные жилищные отделы	Часы и дни приема	Адрес
1	2	3	4
1.	Жилищный отдел по Тракторозаводскому району	Понедельник: с 10.00 час. до 12.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час. Среда: с 14.00 час. до 17.00 час.	400015, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 205
2.	Жилищный отдел по Краснооктябрьскому району	Понедельник: с 09.00 час. до 12.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час. Вторник: с 09.00 час. до 12.00 час.	400009, Волгоград, пер. Аэропортовский, 6
3.	Жилищный отдел по Дзержинскому району	Вторник: с 09.00 час. до 12.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час. Среда: с 14.00 час. до 17.00 час.	400075, Волгоград, ул. Историческая, 122 (кабинет 13)
4.	Жилищный отдел по Ворошиловскому и Центральному районам	Вторник: с 09.00 час. до 12.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час. Среда: с 14.00 час. до 17.00 час.	400131, Волгоград, ул. Советская, 16
5.	Жилищный отдел по Советскому району	Понедельник: с 14.00 час. до 17.00 час. Вторник: с 09.00 час. до 12.00 час. Четверг: с 09.00 час. до 12.00 час.	400011, Волгоград, пр-кт Университетский, 45 (кабинет 205)
6.	Жилищный отдел по Кировскому району	Вторник: с 14.00 час. до 17.30 час. Четверг: с 09.00 час. до 12.30 час. и с 13.30 час. до 17.00 час.	400059, Волгоград, ул. им. Кирова, 106а (кабинеты 23, 24)
7.	Жилищный отдел по Красноармейскому району	Вторник: с 09.00 час. до 12.30 час. и с 13.30 час. до 17.00 час. Четверг: с 09.00 час. до 12.30 час. и с 13.30 час. до 17.00 час.	400112, Волгоград, ул. Островская, 4а (кабинет 10)

Местонахождение МБУ МФЦ, почтовые адреса для направления документов и обращений, график работы МБУ МФЦ определяются в соответствии с регламентом работы МБУ МФЦ.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется районными жилищными отделами, МБУ МФЦ.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по письменным запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги по почте или электронной почте, посредством использования телефонной или факсимильной связи, а также путем размещения информации:

непосредственно в районных жилищных отделах, МБУ МФЦ (размещение информации на информационных стендах, устное информирование сотрудниками районных жилищных отделов, МБУ МФЦ);

в реестре муниципальных услуг Волгограда на официальном информационно-справочном портале Волгограда в сети Интернет в разделе "Муниципальные услуги": <http://www.volgadmin.ru>;

на официальном сайте департамента по жилищной политике администрации Волгограда в сети

Интернет: <http://www.zhil.volgadmin.ru>.

Информирование о графике работы районных жилищных отделов осуществляется по телефону: (8442) 37-28-65, электронной почте (zhil@volgadmin.ru), по телефонам МБУ МФЦ, определенным в соответствии с регламентом работы МБУ МФЦ.

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявители обращаются лично или по телефону в МБУ МФЦ, районный жилищный отдел, департамент по жилищной политике администрации Волгограда; в письменном виде - по почте или электронной почте в МБУ МФЦ, районный жилищный отдел, департамент по жилищной политике администрации Волгограда.

№ п/п	Районные жилищные отделы	Справочные телефоны (факсы)
1	2	3
1.	Жилищный отдел по Тракторозаводскому району	29-25-12, 29-24-80
2.	Жилищный отдел по Краснооктябрьскому району	71-33-77, 71-32-55
3.	Жилищный отдел по Дзержинскому району	54-97-10, 54-97-15
4.	Жилищный отдел по Ворошиловскому и Центральному районам	38-24-20, 38-26-53
5.	Жилищный отдел по Советскому району	41-72-08
6.	Жилищный отдел по Кировскому району	42-32-69, 42-03-84
7.	Жилищный отдел по Красноармейскому району	67-40-48

1.4.2. Информация о месте приема заявителей, а также об установленных для приема днях и часах (графике приема граждан по вопросу выдачи извещения на заключение единого договора социального найма жилого помещения) размещается на информационных стендах районных жилищных отделов и на официальном сайте департамента по жилищной политике администрации Волгограда в сети Интернет.

На официальном информационно-справочном портале Волгограда в сети Интернет и на официальном сайте департамента по жилищной политике администрации Волгограда размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовые адреса районных жилищных отделов;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- текст настоящего административного регламента.

Сотрудники МБУ МФЦ, районных жилищных отделов, осуществляющие устное консультирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МБУ МФЦ или районного жилищного отдела в порядке очередности. Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя - не более 15 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 13.12.2013 N 2026)

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники МБУ МФЦ или районного жилищного отдела могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя в департамент по жилищной политике администрации Волгограда, районные жилищные отделы осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

Ответ на запрос заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем департамента по жилищной политике администрации Волгограда (в его отсутствие - заместителем руководителя департамента по жилищной политике администрации Волгограда).

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в общем отделе департамента по жилищной политике администрации Волгограда.

Заявитель получает отказ в приеме запроса в случаях, если:

текст запроса написан неразборчиво;
фамилия, имя и отчество в запросе написаны неразборчиво;
в запросе о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;
запрос имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Устное и письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МБУ МФЦ в соответствии с регламентом работы МБУ МФЦ.

Публичное информирование осуществляется на официальном информационно-справочном портале Волгограда по адресу: <http://www.volgadmin.ru>.

В запросе о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившем в департамент по жилищной политике администрации Волгограда в форме электронного документа (далее - электронный запрос), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Регистрация запросов заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней со дня поступления в департамент по жилищной политике администрации Волгограда или МБУ МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача извещения на заключение единого договора социального найма жилого помещения".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом по жилищной политике администрации Волгограда, МБУ МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача **извещения** на заключение единого договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - извещение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня принятия **заявления** о заключении единого договора социального найма по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению из числа предусмотренных в **приложении 3** к настоящему административному регламенту.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется департаментом по жилищной политике администрации Волгограда через районные жилищные отделы, МБУ МФЦ в соответствии с **Конституцией** Российской Федерации, **Жилищным кодексом** Российской Федерации, **Федеральным законом** от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", постановлениями администрации Волгограда от 11 января 2007 г. **N 7** "Об утверждении Временного порядка рассмотрения обращений граждан по вопросам изменения договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда", от 29 марта 2011 г. **N 747** "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", **Уставом** города-героя Волгограда, **Положением** о департаменте по жилищной политике администрации Волгограда, утвержденным решением Волгоградской городской Думы от 06 декабря 2010 г. N 39/1209 "О даче согласия администрации Волгограда на преобразование управления по жилищной политике администрации Волгограда в департамент по жилищной политике администрации Волгограда и утверждении Положения о департаменте по жилищной политике администрации Волгограда".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в приложении 3 к настоящему административному регламенту (далее - Перечень).

Согласие на обработку персональных данных заполняется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных **Перечнем**, заявитель лично или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет в районный жилищный отдел или МБУ МФЦ.

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной на основании [статьи 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.7. Заявителю дается отказ в приеме документов в случаях, если:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя; тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

фамилия, имя и отчество гражданина и (или) членов его семьи написаны не полностью либо в документах имеются несоответствия в написании фамилии, имени и отчества гражданина и (или) членов его семьи;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявителем не представлены документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных [Перечнем](#).

2.8. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных в [Перечне](#), которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, районные жилищные отделы, МБУ МФЦ запрашивают данные документы в порядке информационного взаимодействия.

2.9. Сотрудники районных жилищных отделов, МБУ МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [Перечнем](#).

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания при подаче заявления не может превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 13.12.2013 N 2026)

2.12. После проверки сотрудником районного жилищного отдела, МБУ МФЦ документов заявитель подает заявление.

Заявление подписывается заявителем или уполномоченным представителем, действующим от имени заявителя.

Регистрация заявлений осуществляется после проверки сотрудником районного жилищного отдела, МБУ МФЦ документов в день поступления.

Сотрудник районного жилищного отдела, МБУ МФЦ сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При установлении фактов отсутствия документов, подлежащих представлению из числа предусмотренных [Перечнем](#), сотрудник районного жилищного отдела, МБУ МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия сотрудник районного жилищного отдела, МБУ МФЦ, прервав подачу документов, возвращает заявление и документы заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник районного жилищного отдела, МБУ МФЦ в правом нижнем углу заявления делает отметку "принято" с обязательным указанием даты и ставит свою подпись, после чего осуществляет регистрацию заявления и выдает расписку с указанием даты выдачи извещения.

При непредставлении или частичном представлении заявителем документов из числа предусмотренных [Перечнем](#), которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, сотрудник районного жилищного отдела, МБУ МФЦ осуществляет подготовку и обеспечивает направление информационных запросов об истребовании данных документов (сведений) в порядке информационного взаимодействия.

В случае обращения заявителя в МБУ МФЦ с заявлением и документами, подлежащими представлению из числа предусмотренных [Перечнем](#), заявление и представленные документы передаются сотрудником МБУ МФЦ в районный жилищный отдел не позднее трех дней со дня поступления заявления и расписки.

2.13. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

отсутствует письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателей на заключение единого договора социального найма;

представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных [Перечнем](#).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги дается в письменном виде с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предложением принять меры к их устранению.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления

муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 13.12.2013 N 2026)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.15.2. На информационном стенде размещаются информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы департамента по жилищной политике администрации Волгограда, районных жилищных отделов, МБУ МФЦ, приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах департамента по жилищной политике администрации Волгограда, районных жилищных отделов, МБУ МФЦ, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты, форме заявления.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению из числа предусмотренных [Перечнем](#), выдача расписки, передача заявлений заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению из числа предусмотренных [Перечнем](#), в районный жилищный отдел, МБУ МФЦ;

экспертиза документов, подготовка и выдача извещения заявителю.

Последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#) согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления Волгограда, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению из числа предусмотренных [Перечнем](#), могут быть направлены в районный жилищный отдел или МБУ МФЦ в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению из числа предусмотренных [Перечнем](#), может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.3. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению из числа предусмотренных [Перечнем](#), выдача расписки, передача заявлений заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению из числа предусмотренных [Перечнем](#), в районный жилищный отдел.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к сотруднику МБУ МФЦ или районного жилищного отдела с заявлением и документами, подлежащими представлению из числа предусмотренных [Перечнем](#).

При приеме документов сотрудник МБУ МФЦ или районного жилищного отдела:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет представленные заявителями документы, удостоверяясь, что:

тексты заявления и представленных документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя и (или) членов семьи написаны полностью, в документах отсутствуют несоответствия в их написании;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление заполняется и подписывается заявителями или уполномоченными представителями, совершеннолетними членами семьи собственноручно в присутствии сотрудника МБУ МФЦ или районного жилищного отдела.

Копии документов представляются в одном экземпляре.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник МБУ МФЦ или районного жилищного отдела принимает заявление и приложенные к нему документы, подлежащие представлению из числа предусмотренных [Перечнем](#), и выдает расписку в трех экземплярах: первый экземпляр расписки выдается заявителем, второй прикладывается к пакету принятых документов, третий передается в архив МБУ МФЦ или районного жилищного отдела (в зависимости от места подачи заявления).

В случае поступления заявления и документов в МБУ МФЦ принятые заявления с документами сотрудник МБУ МФЦ передает в течение трех дней по реестру в районный жилищный отдел.

В представленных документах не должно быть исправлений, повреждений, подчисток, несоответствий в написании фамилии, имени, отчества.

Сотрудник МБУ МФЦ или районного жилищного отдела осуществляет регистрацию заявления путем внесения в систему автоматизации делопроизводства и документооборота "Дело" следующих сведений:

порядковый номер записи (регистрационный номер);

дата подачи заявления и документов;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания));

количество принятых документов;

примечание.

Сотрудник МБУ МФЦ или районного жилищного отдела в правом нижнем углу заявления делает отметку "принято" с обязательным указанием даты и ставит свою подпись, после чего осуществляет регистрацию заявления и выдает расписку с указанием даты выдачи извещения.

Передача заявлений и приложенных документов в электронном виде (электронных дел) из МБУ МФЦ осуществляется посредством электронного документооборота между МБУ МФЦ и районными жилищными отделами.

3.4. Экспертиза документов, подготовка и выдача извещения заявителю.

Сотрудник районного жилищного отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации в районном жилищном отделе заявления и документов, подлежащих представлению из числа предусмотренных [Перечнем](#), проводит экспертизу представленных документов и осуществляет подготовку извещения в срок, не превышающий десяти рабочих дней.

Подготовленное сотрудником районного жилищного отдела извещение подписывается начальником районного жилищного отдела.

В случае поступления заявления и документов из МБУ МФЦ сотрудник районного жилищного отдела уведомляет сотрудника МБУ МФЦ о подготовке и подписании извещения.

Первый экземпляр извещения подшивается к документам заявителя, находящимся в районном жилищном отделе, на котором сотрудник МБУ МФЦ ставит отметку о получении (фамилия, имя, отчество, дата получения), второй экземпляр выдается сотруднику МБУ МФЦ для передачи заявителю.

Выдача извещения производится МБУ МФЦ или районным жилищным отделом в день, указанный в расписке, выдаваемой заявителям при приеме заявления.

Если заявители обращаются в МБУ МФЦ за получением извещения в течение 30 дней после даты, указанной в расписке, извещение выдается им в день обращения.

В случае обращения заявителей по истечении 30 дней после даты, указанной в расписке, извещение выдается в течение 5 рабочих дней со дня их обращения в МБУ МФЦ или районный

жилищный отдел.

При выдаче извещения сотрудник МБУ МФЦ или районного жилищного отдела устанавливает личности заявителей, наличие соответствующих полномочий у представителей заявителей и после представления заявителями расписки, полученной при подаче заявления, выдает извещение.

Заявители получают извещение и подтверждают его получение личной подписью с расшифровкой фамилии, имени и отчества в соответствующей графе расписки, которая в дальнейшем хранится в МБУ МФЦ или районном жилищном отделе (в зависимости от способа обращения заявителей).

Если за получением извещения обращаются представители заявителей, сотрудник МБУ МФЦ или районного жилищного отдела на расписке указывает номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками районного жилищного отдела, МБУ МФЦ положений настоящего административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем департамента по жилищной политике администрации Волгограда, руководителем МБУ МФЦ соответственно.

Общее руководство и контроль осуществляет руководитель департамента по жилищной политике администрации Волгограда (лицо, его замещающее), руководитель МБУ МФЦ (лицо, его замещающее).

4.2. Сотрудники районных жилищных отделов, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышению ответственности и исполнительской дисциплины сотрудника районного жилищного отдела, МБУ МФЦ.

Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение непредоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы сотрудника районного жилищного отдела.

Система контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля сроков предоставления муниципальной услуги;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента по жилищной политике администрации Волгограда;

проведение плановых проверок, которые проводятся в соответствии с планом работы департамента по жилищной политике администрации Волгограда, но не чаще одного раза в два года;

проведение внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками департамента по жилищной политике администрации Волгограда положений настоящего административного регламента, которые проводятся в случае поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов;

осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны сотрудников департамента по жилищной политике администрации Волгограда должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте департамента по жилищной политике администрации Волгограда, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю и

контролирующему органу.

4.5. Контроль за соблюдением порядка и сроков предоставления муниципальной услуги в части приема заявления о выдаче извещения и документов, предусмотренных [Перечнем](#), выдачи извещения МБУ МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном регламентом работы МБУ МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников департамента по жилищной политике администрации Волгограда при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента по жилищной политике администрации Волгограда, должностного лица департамента по жилищной политике администрации Волгограда в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги извещении.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в департамент по жилищной политике администрации Волгограда в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые департаментом по жилищной политике администрации Волгограда, подаются главе администрации Волгограда, заместителю главы администрации Волгограда, курирующему деятельность департамента по жилищной политике администрации Волгограда.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента по жилищной политике администрации Волгограда, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование департамента по жилищной политике администрации Волгограда, фамилию, имя, отчество сотрудника департамента по жилищной политике администрации Волгограда, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента по жилищной политике администрации Волгограда, сотрудника департамента по жилищной политике администрации Волгограда;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника департамента по жилищной политике администрации Волгограда.

Заявителями могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие доводы заявителей.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент по жилищной политике администрации Волгограда, глава администрации Волгограда, заместитель главы администрации Волгограда, курирующий деятельность департамента по жилищной политике администрации Волгограда, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом по жилищной политике администрации Волгограда опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5 раздела 5](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Департамент по жилищной политике администрации Волгограда отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.8. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

на официальном сайте департамента по жилищной политике администрации Волгограда в сети Интернет: <http://www.zhil.volgadmin.ru>.

по телефонам, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1](#) настоящего административного регламента.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия или бездействие сотрудников департамента по жилищной политике администрации Волгограда в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства Российской Федерации.

При обжаловании таких решений, действий или бездействия в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в которые подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача извещения на
заключение единого договора
социального найма жилого помещения",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 25 апреля 2013 г. N 844

Форма

ИЗВЕЩЕНИЕ

на заключение единого договора социального найма жилого помещения

Рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

о заключении единого договора социального найма на жилое помещение,
расположенное по адресу: _____,

(населенный пункт, улица, дом, квартира)
руководствуясь **частью 1 статьи 82** Жилищного кодекса Российской Федерации, **постановлением** главы Волгограда от 19 июля 2006 г. N 1579 "О разграничении функций наймодателя", департамент по жилищной политике администрации Волгограда считает заявление подлежащим удовлетворению.

Данный документ является основанием для заключения единого договора социального найма на жилое помещение _____, состоящее из _____ комнат общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м.

В качестве нанимателя в договоре указать _____, включив в качестве членов семьи:

1. _____,
(фамилия, имя, отчество; родственные отношения)
2. _____.
(фамилия, имя, отчество; родственные отношения)

Начальник жилищного отдела
_____ района
управления по ведению учета
нуждающихся и реализации
жилищных программ

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача извещения на
заключение единого договора
социального найма жилого помещения",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 25 апреля 2013 г. N 844

Форма

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (-ей) по адресу: _____,
_____ документ, удостоверяющий личность:
вид _____,
(паспорт и др.)
серия _____ N _____,
выдан _____,
(наименование органа, организации)
"__" _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении единого договора социального найма

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество нанимателя)

являюсь нанимателем жилого помещения _____ (вид: комната, квартира)
площадью _____ кв. м муниципального жилищного фонда, находящегося в
пользовании на основании _____

(ордер: дата, номер, кем выдан; постановление: дата,

_____ номер, кем издано; договор: дата, номер, стороны)

и _____,

(фамилия, имя, отчество нанимателя)
являюсь нанимателем жилого помещения _____ (вид: комната, квартира)
площадью _____ кв. м муниципального жилищного фонда, находящегося в
пользовании на основании _____
(ордер: дата, номер, кем выдан; постановление: дата,

_____,
номер, кем издано; договор: дата, номер, стороны)
объединились в одну семью и просим заключить единый договор социального
найма на жилое помещение _____, состоящее из _____ комнат общей
площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м.

В качестве нанимателя в договоре указать _____,
включив в качестве членов семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество; родственные отношения)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

2. _____
(фамилия, имя, отчество; родственные отношения)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

Подписи _____

"__" _____ 20__ г.

На заключение единого договора социального найма согласны члены семьи
нанимателей (заполняется собственноручно в присутствии должностного лица,
осуществляющего прием документов):

1. _____
(фамилия, имя, отчество; паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

(подпись)

2. _____
(фамилия, имя, отчество; паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

(подпись)

3. _____
(фамилия, имя, отчество; паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

(подпись)

Подписи заверяю: _____
(должность, фамилия, имя, отчество (подпись)
сотрудника)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача извещения на
заключение единого договора
социального найма жилого помещения",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 25 апреля 2013 г. N 844

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ИЗВЕЩЕНИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЕДИНОГО
ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

N п/п	Название документа	Нормативный правовой акт, закрепляющий требование представления документа (статья, пункт)	Источник получения документа	Способ представления документа для оказания услуги заявителем в режиме межведомственного взаимодействия	Обоснование выбора способа представления документа
1	2	3	4	5	6
1.	Заявление о заключении единого договора социального найма жилого помещения при объединении семьи	Жилищный кодекс Российской Федерации (часть 1 статьи 82), Временный порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам изменения договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, утвержденный постановлением администрации Волгограда от 11 января 2007 г. N 7 "Об утверждении Временного порядка рассмотрения обращений граждан по вопросам изменения договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда" (далее - Временный порядок) (пункт 2.4 раздела 2)	Заявители и члены семьи	Предъявляется заявителями и членами семьи	Документ оформляется заявителями и членами семьи
2.	Копии документов, удостоверяющих личности нанимателей (заявителей)	Жилищный кодекс Российской Федерации (часть 1 статьи 82), Временный порядок (пункт 2.4 раздела 2)	Территориальный орган Федеральной миграционной службы; территориальный орган записи актов гражданского состояния	Предъявляются заявителями	Документы представляются заявителями

3.	Копии документов, на основании которых наниматели занимают жилые помещения по договорам социального найма (ордер, постановление, договор, решение суда)	Жилищный кодекс Российской Федерации (часть 1 статьи 82), Временный порядок (пункт 2.4 раздела 2)	Муниципальные унитарные предприятия районные (межрайонные) бюро технической инвентаризации Волгограда; муниципальные бюджетные учреждения жилищно-коммунального хозяйства районов Волгограда; муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", департамент по жилищной политике администрации Волгограда	Предъявляются заявителями или предоставляются по каналам межведомственного взаимодействия (в случае непредставления заявителями)	Документ находится в распоряжении муниципальных предприятий, учреждений и организаций
4.	Копии лицевых счетов	Жилищный кодекс Российской Федерации (часть 1 статьи 82), Временный порядок (пункт 2.4 раздела 2)	Муниципальные бюджетные учреждения жилищно-коммунального хозяйства районов Волгограда; муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"; управляющая организация, жилищный кооператив, иной специализированный потребительский кооператив, открытое акционерное общество "Информационно-вычислительный центр"	Предъявляются заявителями или предоставляются по каналам межведомственного взаимодействия (в случае непредставления заявителем)	Документы находятся в распоряжении муниципальных предприятий, учреждений и организаций
5.	Справка о составе семьи заявителей	Жилищный кодекс Российской Федерации (часть 1 статьи 82), Временный порядок (пункт 2.4 раздела 2)	Муниципальные бюджетные учреждения жилищно-коммунального хозяйства районов Волгограда; муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	Предъявляются заявителями или предоставляются по каналам межведомственного взаимодействия (в случае непредставления заявителем)	Документы находятся в распоряжении муниципальных предприятий, учреждений и организаций

6.	Копии документов, подтверждающих родственные отношения с заявителями (свидетельство о рождении, паспорт, свидетельство о заключении брака)	Жилищный кодекс Российской Федерации (часть 1 статьи 82), Временный порядок (пункт 2.4 раздела 2)	Территориальный орган Федеральной миграционной службы; федеральный орган исполнительной власти; территориальный орган записи актов гражданского состояния	Предъявляются заявителями	Документы представляются заявителями
7.	Согласие на обработку персональных данных	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (статья 9)	Заявители, совершеннолетние члены семьи, действующие в своих интересах и в интересах недееспособных членов семьи, не совершеннолетних членов семьи	Предъявляется заявителями, членами семьи	Документы оформляются заявителями и членами семьи
8.	Письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателей на заключение единого договора социального найма	Жилищный кодекс Российской Федерации (часть 1 статьи 82), Временный порядок (пункт 2.4 раздела 2)	Заявители и члены семьи	Предъявляется заявителями и членами семьи	Документ представляется заявителями и членами семьи

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача извещения на
заключение единого договора
социального найма жилого помещения",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 25 апреля 2013 г. N 844

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи, название
выдавшего органа)

_____ ,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие департаменту по жилищной политике администрации Волгограда, расположенному по адресу: ул. Невская, д. 18а, Волгоград, 400087 (далее - Оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), сведения о трудовой

деятельности, данные о состоянии моего здоровья, сведения о наличии прав на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального, областного бюджетов или бюджета Волгограда при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками Оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях подтверждения наличия оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, и последующего предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации, Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из:

Федеральной миграционной службы Российской Федерации; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области; органов социальной защиты населения (государственных казенных учреждений центров социальной защиты населения); муниципальных бюджетных учреждений жилищно-коммунального хозяйства районов Волгограда; муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (Волгоградский филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ", муниципальных унитарных предприятий районных (межрайонных) бюро технической инвентаризации Волгограда, другие); учреждений здравоохранения; органов опеки и попечительства; управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей, с которыми заявитель и (или) члены его семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет _____ лет.

(указать срок)

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны _____.

Почтовый адрес _____.

Настоящее согласие дано мной "___" _____ 20__ г. и действует _____.

(указать срок)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ИЗВЕЩЕНИЙ
НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЕДИНОГО ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

