

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
ПРИБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСТОВСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**«Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по
«Заключению (расторжению, изменению, перезаключению) договоров социального найма
с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде»**

от 17 февраля 2012 г.

№17

В соответствии Федерального закона РФ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010г., № 210-ФЗ, Постановлением Правительства РФ № 373 от 16.05.2011 года «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», Федерального закона № 383-ФЗ, от 03.12.2011 года, Постановлением Правительства от 04.04.2011 года № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», Постановления Главы МО «Мостовское» сельское поселение «Об утверждении положений «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», «Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», «О порядке и проведении экспертизы административных регламентов» от 06 октября 2011 года №28, Постановления Главы МО «Мостовское» сельское поселение от 09.02.2012г. № 5 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией МО «Мостовское» сельское поселение», Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (расторжение, изменение, перезаключение) договоров социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде»
2. Заместителю главы Администрации МО «Мостовское» сельское поселение Горновой Т.А. обеспечить исполнение Регламента
3. Разместить административный регламент на официальном сайте МО «Прибайкальский район», для проведения независимой экспертизы

Глава МО «Мостовское»
сельское поселение



Л.Н.Коженикова

**Административный регламент
Администрации МО «Мостовское» сельское поселение
предоставления муниципальной услуги
по «Заключению (расторжению, изменению, перезаключению) договоров социального
найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по заключению договора социального найма (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при заключении договора социального найма (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при заключении договора социального найма.

Договор социального найма жилого помещения (далее - договор) заключается в письменной форме. Предметом договора является жилое помещение (жилой дом, часть жилого дома, квартира или комната). По договору одна сторона - собственник жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда либо уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (наниматель) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным Кодексом РФ.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

Жилищный Кодекс РФ, принят Государственной Думой 22 декабря 2004 г., подписан Президентом РФ 29.12.2004 г.,

Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»,

Постановление РФ от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров специализированных жилых помещений»,

1.3. В качестве наймодателя по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Мостовское» сельское поселение, уполномочены выступать администрация МО «Мостовское» сельское поселение.

1.4. Конечными результатами исполнения муниципальной услуги могут являться:

- заключение с заявителем договора;
- отказ в заключении договора;

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем договора или сообщения об отказе в заключении договора.

1.5. Заявителями являются граждане Российской Федерации.

В случае невозможности личной явки нанимателя при подаче документов и получении договора его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Оформление и выдача договоров осуществляется Администрацией МО «Мостовское» сельское поселение.

2.2. Для заключения договора гражданину необходимо представить следующие документы:

- заявление нанимателя на заключение договора социального найма,
- ордер на жилое помещение (договор социального найма, решение о выделении жилого помещения),
- паспорта нанимателя и членов семьи (страницы паспорта: фото, прописка, дети, семейное положение),
- свидетельство о рождении (на несовершеннолетних детей),
- свидетельство о регистрации брака
- справка с места жительства
- справка по оплате за проживание в квартире
- заявления от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи, нанимателя)

В случае утери ордера на жилое помещение:

- дубликат ордера
- справки об отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещение из:
 - а) ФГУП «Ростехинвентаризация» по РБ, отделение по Прибайкальскому району (с. Турунтаево, ул. Советская, 18);
 - б) АУ РБ «Гостехинвентаризация-Республиканское БТИ» Прибайкальский филиал (с. Турунтаево, ул. 50 лет Октября, д. 27);
 - в) Управления Федеральной регистрационной службы по РБ Прибайкальский отдел (с. Турунтаево, ул. 50 лет Октября, д. 27);

При необходимости :

- свидетельство о смерти,
- свидетельство о расторжении брака,
- свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества,
- решение суда,
- технический паспорт на жилое помещение
- адресная справка
- нотариально заверенная доверенность.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения договора.

2.3. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции, сведения о местонахождении и контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы отдела, сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для заключения договора предоставляется в администрации поселения, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения материалов на информационных стендах в администрации поселения.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для заключения договора и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для заключения договора;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы для заключения договора, в обязательном порядке информируются специалистами:

об отказе в заключение договора – в письменной форме, по телефону, указанному в обращении гражданина,

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения – в устной форме при подаче документов, в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону, в письменной форме - при необходимости.

2.4. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами поселения при личном обращении с гражданином, посредством телефона. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для оформления договора, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для оформления договора (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

срок оформления договора;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.5. Общий срок оформления и выдачи договора не должен превышать месячного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для заключения договора.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации, при подаче документов заключение договора, при подаче дополнительных документов, при получении договора не должно превышать 30 минут.

2.6. Оформление договора приостанавливается в случаях:

появления сомнений в наличии оснований для заключения договора, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в заключении договора должно быть отказано,

письменного заявления нанимателя /или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления,

письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора,

имеется информация в письменной форме, поступившая от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на заключение договора документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении оформления договора лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.7. В заключении договора отказывается, если:

с заявлением о государственной регистрации обратилось ненадлежащее лицо;

документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор

не представлены документы, необходимые для заключения договора.

Отказ в оформлении договора доводится до гражданина в устной форме на консультации у специалистов отдела, в письменной – на заявление о заключении договора.

2.8. Требования к расположению и оформлению помещений

Расположение здания (строения), в котором осуществляется муниципальная функция, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На кабинетах специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности начальника и специалистов отдела.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения, времени работы, часов приема граждан.

2.9. Требования к присутственным местам

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.11. Требования к местам для ожидания

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12. Требования к местам приема заявителей

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции;

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием письменного заявления гражданина о заключении договора с соответствующими документами, входящая регистрация заявления.
- 2) Экспертиза должностным лицом, ответственным за оформление договора, поданных гражданином документов, подготовка проекта договора / отказа в заключении договора.
- 3) Согласование проекта договора / отказа в заключении договора с начальником отдела по жилищным вопросам и обращениям граждан.
- 4) Подписание договора, письменного извещения о приостановлении / отказе в заключении договора наймодателем (руководителем администрации).
- 5) Выдача договора нанимателю или представителю нанимателя.

3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной функция является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для заключения договора.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

Специалист проверяет полномочия нанимателя, в том числе полномочия представителя нанимателя и/или членов семьи нанимателя действовать от их имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов на заключение договора. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво,

фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и даты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару "документ-копия".

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минут.

Специалист производит входящую регистрацию заявления:

регистрационный номер;

дата поступления заявления;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.2. Экспертиза должностным лицом, ответственным за оформление договора, документов, оформление проекта договора.

Основанием для начала экспертизы документов, представленных для заключения договора и оформления договора является поступление документов специалисту, ответственному за оформление договора.

Экспертиза документов и оформление договора должны быть начаты не позднее 3 дней с момента приема документов.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора социального найма.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист принимает решение:

об отказе в заключении договора;

о приостановлении оформления договора;

о заключении договора.

Решение о заключении договора оформляется проектом договора, отказ или приостановление – письменным извещением. Договор и передаточный акт оформляется в двух экземплярах на бланках установленной формы

Максимальный срок выполнения действия по оформлению результатов экспертизы составляет 15 минут.

3.3. Согласование проекта договора /приостановления/ отказа в заключении договора

Основанием для начала процедуры согласования проекта договора /отказа в заключении договора/ с Главой поселения является принятие специалистом решения о заключении договора /приостановления/ отказе в заключении договора и поступление проекта договора /приостановления/ отказа в заключении договора.

Глава поселения проверяет законность принятого решения, правильность и соответствие данных в проекте договора /приостановления/ отказа в заключении договора. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4 Подписание договора, письменного извещения о приостановлении /отказе/ в заключении договора наймодателем (руководителем администрации)

Основанием для начала процедуры подписания договора /отказа в заключении договора/ наймодателем (руководителем администрации) является передача договора, письменного извещения о приостановлении /отказе в заключении договора на подпись руководителю администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.5. Выдача документов

Основанием для начала выдачи документов являются обращение нанимателя для получения документов.

Специалист устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд.

Специалист проверяет полномочия представителя нанимателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист находит дело с документами, представленными на заключение договора, а также договором и иными документами, подлежащими выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Специалист знакомит нанимателя или представителя нанимателя с договором и передаточным актом. Наниматель ставит подпись в двух экземплярах договоров и передаточном акте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист регистрирует договор путем внесения записи в книгу исходящей регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. нанимателя, адрес жилого помещения, характеристики жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Наниматель или представитель расписывается в получении договора в книге исходящей регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист выдает документы нанимателю или представителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.6. Приостановление оформления договора

Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения специалистом при необходимости уточнения сведений об основаниях оформления договора, о лицах имеющих право пользования жилой площадью, технических характеристик жилого помещения.

Специалист принимает меры по самостоятельному устранению причин приостановления оформления договора:

формируют и отправляют в органы государственной власти, организации (органы) по учету объектов недвижимости, органы по учету государственного и муниципального имущества, другие организации запросы для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений;

направляют вызывающие сомнение документы на подтверждение их подлинности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Специалист формирует на официальном бланке проект письменного извещения о приостановлении оформления договора с указанием причин приостановления.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения о приостановлении оформления договора.

Специалист направляет проект письменного извещения о приостановлении оформления договора на согласование начальнику отдела в день формирования письменного извещения.

Начальник отдела согласовывает проект письменного извещения о приостановлении оформления договора и направляет на подпись руководителю администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Специалист направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о приостановлении государственной регистрации прав. В ходе общения с заявителем специалист указывает заявителю способ устранения препятствий для оформления договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе предоставления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист помещает копию уведомления о приостановлении оформления договора в дело по заключению договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Оказание муниципальной услуги по заключению договора может быть приостановлено до устранения заявителем или специалистом причин приостановления. Максимальный срок приостановления не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов или сведений в установленный срок, заявителю может быть отказано в заключении договора.

3.7. Отказ в заключении договора.

Основанием для начала процедуры отказа в заключении договора является принятие соответствующего решения специалистом.

Специалист формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключении договора с указанием причин отказа.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм ему отказано.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения об отказе в заключении договора.

Специалист направляет проект письменного извещения об отказе в заключении договора на согласование начальнику отдела в день формирования письменного извещения.

Начальник отдела согласовывает письменного извещения об отказе в заключении договора и направляет на подпись руководителю администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Специалист направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист уведомляет заявителя по телефону об отказе в заключении договора с разъяснениями причин отказа. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист помещает копию письменного извещения об отказе в заключении договора в дело по заключению договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела по жилищным вопросам и обращениям граждан.

Специалист, ответственный за прием, оформление договора, письменного извещения о приостановлении оформления договора, об отказе в заключении договора, выдачу договора несет персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, оформления договора, письменного извещения о приостановлении, об отказе в заключении.

Специалист несет персональную ответственность за законность, соблюдение сроков и порядка оформления договора.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке. Основаниями могут являться неправомерный отказ в принятии на учет, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления гражданина о принятии на учет и т.д.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- специалиста – руководителю администрации;
- руководителя администрации, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц администрации поселения – в администрацию района.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу руководителю администрации района, в вышестоящие органы либо в судебном порядке.

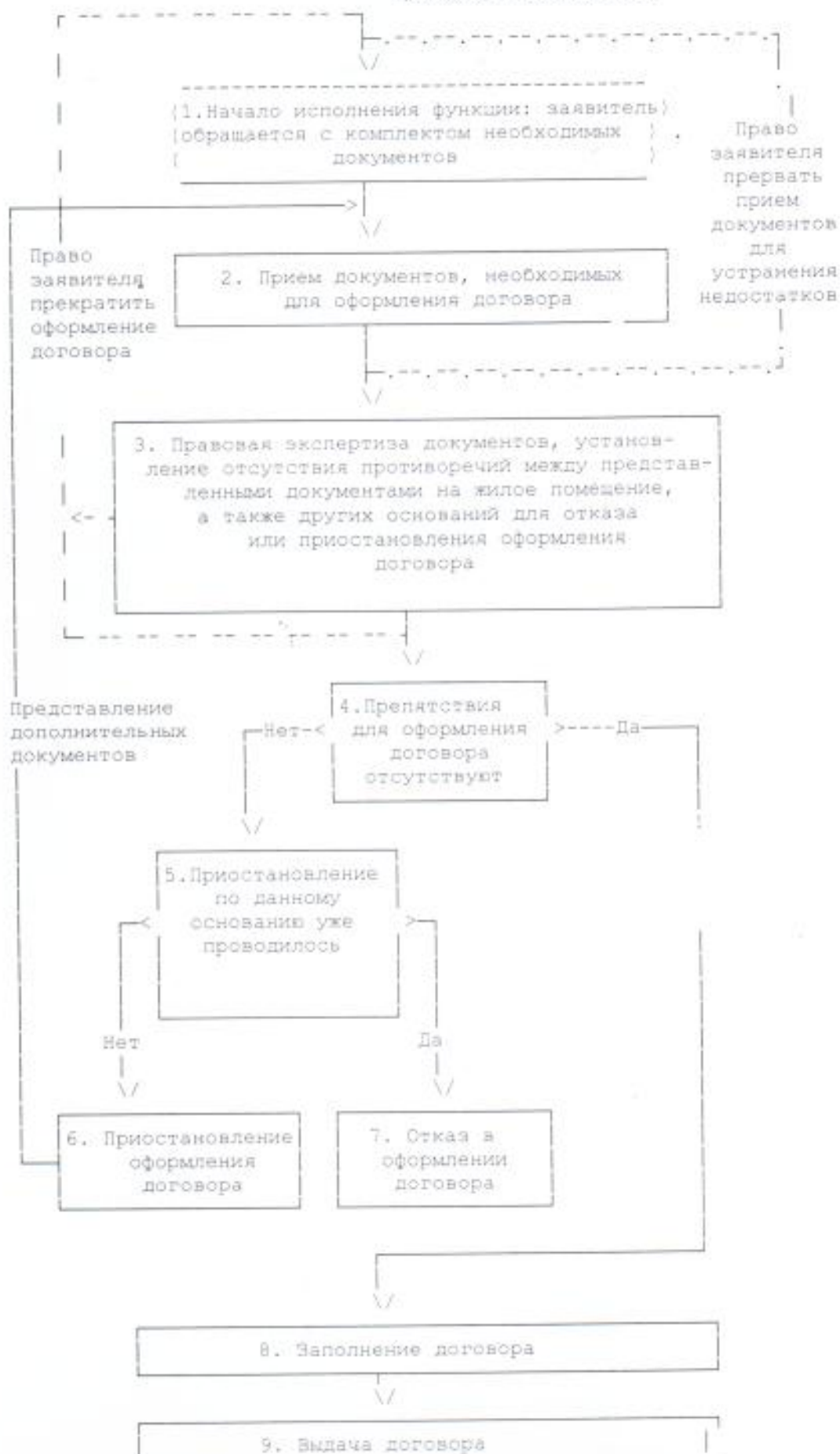
Информация и документы, необходимые заявителю для обжалования действия или бездействия должностных лиц предоставляются по устному или письменному обращению гражданина.

Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируются Федеральным Законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Должностные лица администрации района проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится специалистом по обращениям граждан администрации при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Блок-схема общей структуры последовательности действий
при оформлении договора



(11. Завершение исполнения муниципальной функции)

Блок-схема последовательности действий
при приеме документов

1. Заявитель обращается с комплектом документов

2. Специалист выясняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя

3. Специалист проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя нанимателя и (или) членов семьи нанимателя действовать от их имени

4. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов (сличает представленные документы с перечнем документов, представляемых на заключение договора)

5. Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям

6. Специалист сличает представленные экземпляры копий с оригиналами документов. Если представленные копии документов не заверены нотариально, специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам

Все документы
в наличии,
соответствуют
требованиям

Нет

Да

7. Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оформления договора и предлагает принять меры по их устранению

8. Специалист составляет или помогает заявителю правильно составить заявление о заключении договора

9. Специалист производит входящую регистрацию заявления

Блок-схема последовательности действий при оформлении договора

