

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| от 07.07.2014 г № 31 |  |
|  | |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение или изменение договоров социального найма жилых помещений» |  |
|  |

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года №131-Фз «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 30.10.2012 №29 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,  Администрация Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:  1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления  муниципальной услуги «Заключение или изменение договоров социального найма жилых помещений».  2.Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава муниципального образования  Липовского сельского поселения  Рославльского района Смоленской области Г.А. Курденкова |

Утвержден

постановлением Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

от 07.07.2014 г № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ИЛИ ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРОВ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Заключение или изменение договоров социального найма жилых помещений» (далее - муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, осуществляемых по заявлению граждан о заключении или изменении договоров социального найма жилых помещений.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений, или граждане Российской Федерации, которым на основании постановления Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области предоставляются жилые помещения муниципального жилищного фонда (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – Администрация) по адресу: 216561, Смоленская область, Рославльский район, д. Липовка, и по телефону: 8 (48134) 5-64-44, 5-64-47 (факс) либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет по электронному адресу: <http://www.lipovka.roslavl.ru>

Адрес электронной почты: E-mail: admin-lipovka@.roslavl.ru

1.3.2. Режим работы Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 17.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 17.00 |
| Среда: | с 9.00 до 17.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 17.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 17.00 |
| Перерыв: | с 13.00 до 13.48 |
| Выходные дни: суббота, воскресенье. |  |

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации размещается:

1) на информационных стендах в Администрации;

2) в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте Администрации по электронному адресу: <http://www.lipovka.roslavl.ru>

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

б) блок-схему;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации Липовского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Должностными лицами Администрации Липовского сельского поселении, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, осуществляется консультирование по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Администрации Липовского сельского поселения подробно и в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы о предоставлении муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Заключение или изменение договоров социального найма жилых помещений».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=F4ED5BE33FFDAE16E2B16B96BE1EF4FFD774A33B3D1D2372325F19D6EB6389818CB1566B121036A93ED801j6M) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение или изменение договора социального найма жилого помещения с заявителем (далее - договор найма);

- отказ заявителю в заключении или изменении договора социального найма жилого помещения (далее - договор найма).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- выписки из постановления Администрации Липовского сельского поселения о заключении или изменении договора найма;

- выписки из постановления Администрации Липовского сельского поселения об отказе в заключении или изменении договора найма.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F4ED5BE33FFDAE16E2AF6680D243FEF8DF2BA7383E1E702F6D044481E269DEC6C3E8142F1F17360AjCM) Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005 Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F4ED5BE33FFDAE16E2AF6680D243FEF8DF2CAE3F331E702F6D0444810Ej2M) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (текст Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=F4ED5BE33FFDAE16E2AF6680D243FEF8DF2BA7383E1E702F6D0444810Ej2M) Российской Федерации опубликован в "Российской газете" от 12.01.2005, N 1, в "Парламентской газете" от 15.01.2005, N 7 - 8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005, N 1 (часть I), ст. 14);

б) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F4ED5BE33FFDAE16E2AF6680D243FEF8DC29AF3A3E1E702F6D0444810Ej2M) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F4ED5BE33FFDAE16E2AF6680D243FEF8DC29AF3A3E1E702F6D0444810Ej2M) опубликован в "Парламентской газете" от 11.05.2006, N 70 - 71, в "Российской газете" от 05.05.2006, N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

в) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F4ED5BE33FFDAE16E2AF6680D243FEF8DF2CAE3F331E702F6D0444810Ej2M) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 12.01.2005, N 1, в "Парламентской газете" от 15.01.2005, N 7 - 8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005, N 1 (часть I), ст. 15);

г) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F4ED5BE33FFDAE16E2AF6680D243FEFCDF2FA73630437A2734084608j6M) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" (текст [Постановления](consultantplus://offline/ref=F4ED5BE33FFDAE16E2AF6680D243FEFCDF2FA73630437A2734084608j6M) опубликован в "Российской газете" от 27.05.2005, N 112, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.05.2005, N 22, ст. 2126);

д) настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина РФ;

- временное удостоверение личности гражданина РФ по [форме N 2П](consultantplus://offline/ref=F4ED5BE33FFDAE16E2AF6680D243FEF8DD22AD3B3C1E702F6D044481E269DEC6C3E8142F1F17360AjAM);

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель:

2.6.2.1. Должен предоставить самостоятельно следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги ([приложения N 1](consultantplus://offline/ref=F4ED5BE33FFDAE16E2B16B96BE1EF4FFD774A33A3E16267A325F19D6EB6389818CB1566B121036A93CD001j2M), [2](consultantplus://offline/ref=F4ED5BE33FFDAE16E2B16B96BE1EF4FFD774A33A3E16267A325F19D6EB6389818CB1566B121036A93CD001jEM), [3](consultantplus://offline/ref=F4ED5BE33FFDAE16E2B16B96BE1EF4FFD774A33A3E16267A325F19D6EB6389818CB1566B121036A93DD901j2M) к Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность членов семьи гражданина;

3) документы о составе семьи гражданина;

4) письменные заявления проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих (требуется для изменения договоров найма);

2.6.2.2. Вправе предоставить самостоятельно следующие документы:

1) договор социального найма жилого помещения (предоставляется при наличии и требуется для изменения договора найма);

2) решение о предоставлении жилого помещения заявителю или членам его семьи.

В случае если документы, указанные в [подпункте 2.6.2.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par165) настоящего Административного регламента, не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, они (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявители имеют право предоставлять и другие документы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или с использованием средств связи, предусмотренных [пунктом 2.6.7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par181) настоящего Административного регламента, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем или представителем заявителя при личном обращении в Администрацию Липовского сельского поселения, либо по почте, либо по электронной почте.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги по почте подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.8. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных [подпунктом 2.6.2.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par159) и [пунктами 2.6.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par151) и [2.6.3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par172) настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям [пунктов 2.6.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par175) - [2.6.8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par183) настоящего Административного регламента, за исключением документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, указанных в [пункте 2.6.5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par174) настоящего Административного регламента.

б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.10.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**заявлений о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.12.1. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее двух мест для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.3. Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации Липовского сельского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12.5. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, которых должно быть не менее пяти.

2.12.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения административных процедур;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием, в рабочее время.

2.12.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.15. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) формирование и направление межведомственного запроса;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) заключение или изменение договора найма жилого помещения либо подготовка ответа, содержащего отказ в заключении или изменении договора найма жилого помещения.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=F4ED5BE33FFDAE16E2B16B96BE1EF4FFD774A33A3E16267A325F19D6EB6389818CB1566B121036A93CDA01j1M) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении N 4 к Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов заявителя**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя или представителя заявителя в Администрацию Липовского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги согласно [пункту 2.6.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par151), [подпункту 2.6.2.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par159) настоящего Административного регламента либо поступление указанных документов в Администрацию Липовского сельского поселения по почте, по электронной почте.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию Липовского сельского поселения;

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par158) настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю, в случае если заявление представлено заявителем или представителем заявителя при личном обращении в Администрацию Липовского сельского поселения;

е) при установлении факта неправильного заполнения заявления, полученного по почте, по электронной почте, уведомляет по почте заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с указанием на содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

ж) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

з) регистрирует поступление заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Липовского сельского поселения .

3.1.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен [подпунктом 2.6.2.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par159) настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par175) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.1.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен [подпунктом 2.6.2.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par159) настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par175) настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений, а также оформляет расписку о приеме документов по [форме](consultantplus://offline/ref=F4ED5BE33FFDAE16E2B16B96BE1EF4FFD774A33A3E16267A325F19D6EB6389818CB1566B121036A93DD901jEM) согласно приложению N 5 к Административному регламенту и выдает ее заявителю.

3.1.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом Администрации Липовского сельского поселения, ответственным за подготовку проекта постановления Администрации Липовского сельского поселения о включении либо об отказе в заключении или изменении договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда Липовского сельского поселения (далее - специалист Администрации Липовского сельского поселения), документов, представленных заявителем.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в [пункте 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=A194FBC5426D371669907FB683ACD402CC357842D80B64453B684DDC6F4B17491CB5C5D96859D594EFCA1925I7H) Административного регламента, специалист Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры ([пункт 3.4 раздела 3](consultantplus://offline/ref=A194FBC5426D371669907FB683ACD402CC357842D80B64453B684DDC6F4B17491CB5C5D96859D594EFC91925I4H) административного регламента).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=A194FBC5426D371669907FB683ACD402CC357842D80B64453B684DDC6F4B17491CB5C5D96859D594EFCA1925I7H) Административного регламента документы, специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать трех рабочих дней.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос, специалист Администрации ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.2.8 Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение документов заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является принятие специалистом Администрации Липовского сельского поселения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в соответствии с [подпунктом 2.6.2.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par159) и [пунктом 2.6.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par175) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Администрации Липовского сельского поселения осуществляет проверку предоставленных заявителем документов, а также документов и информации, дополнительно полученных по соответствующему запросу в отношении заявителя в связи с предоставлением муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, после чего:

а) при отсутствии предусмотренных [подразделом 2.8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par191) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации Липовского сельского поселения о заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Липовского сельского поселения, а также пояснительную записку;

б) при наличии предусмотренных [подразделом 2.8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par191) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации Липовского сельского поселения об отказе в заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Липовского сельского поселения, а также пояснительную записку.

3.3.3. Подготовленный проект постановления Администрации Липовского сельского поселения проходит согласование, правовую и лингвистическую экспертизы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Липовского сельского поселения, после чего направляется для подписания Главе муниципального образования Липовского сельского поселения .

3.3.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является принятие Администрацией Липовского сельского поселения постановления о заключении (изменении) договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда Липовского сельского поселения .

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения представленных документов и подготовки проекта постановления Администрации Липовского сельского поселения о заключении (изменении) договоров социального найма жилых помещений составляет 30 рабочих дней.

**3.4. Заключение или изменение договора найма жилого**

**помещения либо подготовка ответа, содержащего отказ**

**в заключении или изменении договора найма жилого помещения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению или изменению договора найма жилого помещения либо подготовке ответа, содержащего отказ в заключении или изменении договора найма жилого помещения, является поступление специалисту Администрации Липовского сельского поселения постановления Администрации Липовского сельского поселения о заключении (изменении) или об отказе в заключении (изменении) договора найма.

3.4.2. В случае принятия Администрацией Липовского сельского поселения постановления о заключении (изменении) договора найма специалист Администрации Липовского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и предоставляет Главе муниципального образования Липовского сельского поселения документы заявителя, предоставленные согласно [пункту 2.6.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par151), [подпункту 2.6.2.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Остёрское%20СП\Рабочий%20стол\Документ%20Microsoft%20Office%20Word.docx#Par159) настоящего Административного регламента, и договор найма в двух экземплярах.

3.4.3. Глава муниципального образования Липовского сельского поселения рассматривает представленные документы и при соответствии договора найма требованиям нормативных правовых актов, в том числе настоящего Административного регламента, подписывает его и передает вместе с документами заявителя специалисту Администрации Липовского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для последующего подписания его заявителем.

3.4.4. В случае принятия Администрацией Липовского сельского поселения постановления об отказе в заключении (изменении) договора найма специалист Администрации Липовского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в заключении (изменении) договора найма по [форме](consultantplus://offline/ref=F4ED5BE33FFDAE16E2B16B96BE1EF4FFD774A33A3E16267A325F19D6EB6389818CB1566B121036A93DDB01j0M) согласно приложению N 6 к Административному регламенту за подписью Главы муниципального образования Липовского сельского поселения с приложением к нему соответствующей выписки из постановления Администрации Липовского сельского поселения.

3.4.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является заключение или изменение договора найма жилого помещения с заявителем либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в заключении или изменении договора найма жилого помещения.

3.4.6. Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет Глава муниципального образования Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования Липовского сельского поселения или уполномоченными лицами проверок соблюдения специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных правовых актов Липовского сельского поселения, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации Липовского сельского поселения, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенной проверки Главой муниципального образования Липовского сельского поселения или уполномоченным лицом составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалисты несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=F4ED5BE33FFDAE16E2AF6680D243FEF8DF29AD3B391E702F6D0444810Ej2M) Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочием на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальную услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение или изменение договоров

социального найма жилых помещений»

Форма

Главе муниципального образования

Липовского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес места жительства, телефон)

заявление.

Прошу заключить договор социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество комнат)

квартиру (комнату) общей площадью \_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_ кв. м,

по вышеуказанному адресу на мое имя, семья из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

(количество человек)

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(состав семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

нанимателем которой я являюсь с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Заключение или изменение

договоров социального найма

жилых помещений»

Форма

Главе муниципального образования

Липовского сельского поселения

Рославльского района

Смоленской области

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес места жительства, телефон)

заявление.

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины, по которым заявитель просит внести изменения

в договор социального найма)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение или изменение договоров

социального найма жилых помещений»

Форма

Главе муниципального образования

Липовского сельского поселения

Рославльского района

Смоленской области

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес места жительства, телефон)

заявление.

Прошу заключить, изменив, договор социального найма на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру (комнату) общей площадью \_\_ кв. м, в том числе

(количество комнат)

жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, по вышеуказанному адресу на мое имя, семья из

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество человек) (состав семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются причины, по которым заявитель просит изменить

договор социального найма)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение или изменение договоров

социального найма жилых помещений»

Форма

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ИЛИ ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО**

**НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса |

Оформление уведомления об отказе в заключении или изменении договора

соцнайма

Выдача договора соцнайма

Оформление договора соцнайма

Обращение заявителя в Администрацию Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

Регистрация и проверка документов

Возврат заявителю документов, для предоставления недостающих документов

Документы представлены полностью, но не соответствуют законодательству

Документы представлены полностью и соответствуют требованиям законодательства

Документы представлены не полностью

Выдача заявителю уведомления об отказе в заключении или изменении договора соцнайма

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение или изменение договоров

социального найма жилых помещений»

**Расписка**

**о получении должностным лицом Администрации**

**Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области**

**заявления и представленных с ним документов (копий**

**документов) для заключения или изменения договоров**

**социального найма жилых помещений**

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

(Ф.И.О., адрес заявителя)

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

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  документа | Количество   экземпляров | | Количество листов | | Отметки о выдаче  документов заявителю | |
| подлинные | копии | подлинные | копии | подлинные | копии |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |

о чем "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в книге регистрации заявлений N \_\_\_\_\_

внесена запись N \_\_\_\_\_\_.

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

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

(дата, время приема документов)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение или изменение договоров

социального найма жилых помещений»

Форма

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес места жительства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в заключении (изменении) договора найма**

Администрация Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области уведомляет Вас о том, что в соответствии с постановлением Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ Вам отказано в заключении (изменении) договора найма жилого помещения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются причины, по которым заявителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

отказано в заключении или изменении договора найма жилого помещения)

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Липовского сельского поселения (фамилия, инициалы, подпись)

Рославльского района Смоленской области