**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КОВЫЛИНСКОЕ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**п. Ковыли**

**«26» сентября 2012 г. № 22**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения»**

**( в ред. Постановления № 48 «А» от 24.12.2018 г.)**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации сельского поселения «Ковылинское» от 06 июля 2012 года № 14, Уставом сельского поселения «Ковылинское», Администрация сельского поселения «Ковылинское» **постановляет:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения» (Прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования) на официальном сайте Администрации сельского поселения «Ковылинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:kovy@adminkr.ru.

Глава сельского поселения Т.И. Лучкина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению сельского поселения

«Ковылинское » от 26.09.2012г. № 22

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения «Ковылинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Администрация сельского поселения) при предоставлении услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения».

1.3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилому фонду, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42;

- Положением о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда сельского поселения «Ковылинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, утвержденным Постановлением Администрации сельского поселения «Ковылинское» от 26 сентября 2012 года № 21;

- Уставом сельского поселения «Ковылинское »;

- настоящим административным регламентом.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю специализированного жилого помещения по договору найма;

- заключение договора найма специализированного жилого помещения;

- отказ в предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма;

- расторжение договора найма специализированного жилого помещения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Ковылинское» по адресу: 674680, Забайкальский край, Краснокаменский район, посёлок Ковыли улица Ленина 17, Администрация сельского поселения «Ковылинское».

Прием по личным вопросам:

Понедельник: с 09.00. до 13.00., с 14.00 до 17.00 (время местное).

Пятница с 09.00. до 13.00., с 14.00 до 16.00 (время местное).

В предпраздничные дни время личного приема сокращается на 1час.

Телефон Администрации сельского поселения: 8(3024558)1-31.

Информация о часах личного приема Администрацией сельского поселения так же размещена:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения «Ковылинское»;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: kovy@adminkr.ru.

Место нахождения Администрации сельского поселения: 674680, Забайкальский край, Краснокаменский район, посёлок Ковыли, улица Ленина 17, Администрация сельского поселения.

Часы работы Администрации сельского поселения (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения сокращается на 1 час.

Информацию о порядке предоставления услуги можно получить по телефону: 8(3024558)1-31.

Письменные обращения могут быть направлены в адрес Администрации сельского поселения в форме электронного документа по адресу электронной почты: kovy@adminkr.ru.

Письменные обращения направляются по адресу: 674680, Забайкальский край, Краснокаменский район, посёлок Ковыли улица Ленина 17, Администрация сельского поселения «Ковылинское» на имя Главы сельского поселения «Ковылинское».

2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация сельского поселения осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

- КГУП «Забайкальское БТИ»;

- федеральными, региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления; подведомственными им организациями, участвующими в оказании муниципальной услуги.

2.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в Администрации сельского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую информацию:

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

- извлечение из текста Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»);

- информацию о часах личного приема;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги;

- на территории и в помещениях администрации обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски.

Допускаются собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставлять сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

В администрации осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами.».

Порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории сельского поселения «Ковылинское », работающие в органах местного самоуправления сельского поселения «Ковылинское» и подведомственных им организациях, а также, в исключительных случаях граждане, работающие в системе здравоохранения и образования, в правоохранительных органах и силовых ведомств (далее - заявители) на территории сельского поселения, обратившиеся в Администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, либо в форме электронного документа.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3. настоящего регламента.

2.7. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступления в адрес Администрации сельского поселения заявления по установленной форме (приложение № 3), в том числе в форме электронного документа.

2.8. К заявлению прилагается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ходатайство организации о предоставлении специализированного жилого помещения;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, документы, подтверждающие степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении, либо о расторжении брака и др.);

- справка с места жительства, с указанием общей площади жилого помещения;

- справка Краснокаменского филиала Краевого государственного унитарного предприятия «Забайкальское БТИ» и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю об отсутствии (наличии) сведений о регистрации прав на недвижимое имущество на всех членов семьи;

- копия трудового договора или иного документа, подтверждающего трудовые отношения, заверенная по месту работы, службы.

Копии документов после проверки соответствия их оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

После проверки документов (справок), оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.9. В приме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги гражданина, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес для направления ответа на заявление);

2.10. В предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не представлены документы, предусмотренные п. 2.8. настоящего административного регламента.

2.11. Договор найма специализированного жилого помещения может быть расторгнут в следующих случаях:

- в любое время по соглашению сторон;

- наниматель специализированного жилого помещения в любое время может расторгнуть договор найма специализированного жилого помещения;

- прекращение трудовых отношений заявителя;

- в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма специализированного жилого помещения.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение дня поступления обращения.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в тридцатидневный срок со дня принятия заявления и документов;

2.12.3. При поступлении в адрес Администрации сельского поселения письменного обращения, обращения в форме электронного обращения посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» о предоставлении муниципальной услуги, ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения;

2.12.4. В случае обращения во время личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно. В противном случае ответ направляется гражданину на почтовый адрес заявителя.

Обращение во время личного приема регистрируется в книге личного приема.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме составляет 30 минут.

2.14. В случае если в обращении во время личного приема содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации сельского поселения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление Администрации сельского поселения «Ковылинское» о предоставлении специализированного жилого помещения; договор найма специализированного жилого помещения;

- уведомление об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения;

- Постановление Администрации сельского поселения «Ковылинское» о расторжении договора социального найма специализированного жилого помещения.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества услуг.

Показатели доступности услуг:

- ограничений по доступности услуги физическим лицам не имеется.

Показатели качества услуг:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- отсутствие обжалований действий должностных лиц Администрации сельского поселения.

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

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (или его представителя) в Администрацию сельского поселения с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Заявление с приложенными документами регистрируется специалистом, осуществляющим муниципальную услугу в день поступления в журнале регистрации.

После получения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист осуществляет их первичную проверку:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.8. настоящего регламента;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

3.3. После осуществления первичной проверки документов, заявление и приложенные к нему документы регистрируются. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

После регистрации, обращение направляется Главе сельского поселения «Ковылинское» для изучения и определения исполнителя – должностного лица Администрации сельского поселения.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один день.

3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает всестороннее и объективное рассмотрение. После проверки документов, специалист направляет документы на рассмотрение в жилищную комиссию при Администрации сельского поселения «Ковылинское» (далее – Жилищная комиссия) для принятия решения.

Экспертиза, рассмотрение заявлений и документов Жилищной комиссией, подготовка ответа осуществляется в течение 27 дней.

3.5. По результатам рассмотрения заявления и документов, Жилищная комиссия рекомендует Главе сельского поселения одно из следующих решений:

- предоставить жилое помещение специализированного жилого фонда;

- заключить договор найма специализированного жилого помещения;

- отказать в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда;

- расторгнуть договор найма специализированного жилого помещения.

3.6. Специалист Администрации сельского поселения подготавливает проект Постановления Администрации сельского поселения «Ковылинское» о предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда или о расторжении договора найма специализированного жилого помещения.

3.7. Решение о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилого фонда или уведомление об отказе в предоставлении, либо о расторжении договора найма специализированного жилого помещения направляется или выдается заявителю в течение трех рабочих дней после принятия решения.

3.8. Решение о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилого фонда, является основанием для заключения с ним договора найма на специализированное жилое помещение.

**4. Формы контроля исполнения регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации сельского поселения осуществляет Глава сельского поселения «Ковылинское».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации сельского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава сельского поселения «Ковылинское» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации сельского поселения «Ковылинское», а так же должностных лиц Администрации сельского поселения «Ковылинское», муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;».

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ Администрации сельского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения, на имя Главы сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Администрацией сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт Администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- должность, фамилия, имя и отчество работника Администрации сельского поселения, действия (бездействие) которого обжалуются;

- сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения «Ковылинское», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Письменные жалобы направляются по адресу:

674680, Забайкальский край, Краснокаменский район, п.Ковыли, ул. Ленина 17 Администрация сельского поселения «Ковылинское» на имя Главы сельского поселения «Ковылинское».

Часы работы Администрации сельского поселения «Ковылинское» (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Пятница: 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Ковылинское» сокращается на 1 час.

Запись на личный прием Главы сельского поселения производится по телефону 8(3024558) 1-31.

Часы личного приема Главой сельского поселения:

Понедельник: с 09.00. до 13.00. и с 14.00 до 17.00 (время местное).

Пятница с 09.00. до 13.00. и с 14.00 до 16.00 (время местное).

Информация о часах личного приема Главой сельского поселения «Ковылинское», приведены в Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту, а так же размещается:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kovy@adminkr.ru.

5.4. Утратил силу (Постановление № 48 «А» от 24.12.2018 г.)

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами. При этом заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в удовлетворении жалобы отказывается. При этом заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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.».

5.6. Должностное лицо Администрации сельского поселения несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения»

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы Администрации сельского поселения «Ковылинское» (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Ковылинское» сокращается на 1 час.

Личный прием Главой сельского поселения:

Понедельник: с 09.00. до 13.00., с 14.00 до 17.00 (время местное).

Пятница: с 09.00. до 13.00., с 14.00 до 16.00 (время местное).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения»**

|  |
| --- |
| Прием заявлений и документов Администрацией сельского поселения «Ковылинское» |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Направление обращения Главе сельского поселения для изучения и определения исполнителя |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов жилищной комиссией |

|  |
| --- |
| Принятие решения Администрации сельского поселения о предоставлении специализированного жилого помещения, о внесении изменений в договор найма, о расторжении договора найма, либо об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения |

Постановление Администрации сельского поселения «Ковылинское» о заключении, или о внесении изменений, или о расторжении договора найма специализированного жилого помещения

Выдача заявителю Постановления Администрации сельского поселения «Ковылинское» о заключении, или о внесении изменений; заключение договора найма на специализированное жилое помещение

Мотивированный отказ в заключении, изменении или расторжении договора найма специализированного жилого помещения

Направление заявителю уведомления об отказе

|  |
| --- |
| Направление заявителю Постановления Администрации сельского поселения о расторжении с ним договора найма специализированного жилого помещения |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

**«Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения»**

Главе сельского поселения

«Ковылинское»

Т.И. Лучкиной

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

зарегистрированного по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

О предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

Прошу предоставить мне на состав семьи из \_\_\_\_человек жилое помещение специализированного жилищного фонда на период трудовых отношений с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организацию)

К заявлению прилагаю документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_