



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 февраля 2018 г., № 52  
г. Ливны

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов по заключению (изменению) договоров социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ливенского района Орловской области от 01 ноября 2011 года № 338 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Ливенского района Орловской области от 07 декабря 2011 года № 370 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ливенского района, и перечня функций муниципального контроля (надзора), исполняемых администрацией Ливенского района», администрация Ливенского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов по заключению (изменению) договоров социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области», прилагается.
2. Управлению организационной и правовой работы администрации Ливенского района Орловской области (Н.А. Болотская) обеспечить обнародование настоящего постановления на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по координации производственной деятельности А.И. Кожухова.

Глава района



Ю.Н. Ревин

Приложение к постановлению  
администрации Ливенского района  
от 7 февраля 2018 г. № 52

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и документов по заключению (изменению) договоров социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области»

### 1. Общие положения

1.1. Предмет правового регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов по заключению (изменению) договоров социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов по заключению (изменению) договоров социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В части заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области:

а) граждане, в отношении которых в установленном порядке принято решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области по договору социального найма, в том числе в связи с исключением жилого помещения из специализированного жилищного фонда и включением его в муниципальный жилищный фонд социального использования, и признанные нанимателями такого жилого помещения.

1.2.2. В части изменения договора социального найма:

а) граждане, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области по договорам социального найма (в случае изменения договора социального найма в связи с вселением в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя, в связи с признанием нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя).

1.2.3. Заявления по заключению (изменению) договоров социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям по нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних -

законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в управлении муниципального имущества администрации Ливенского района Орловской области (далее - Управление), расположенном по адресу: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Воронежская, дом 4, 1 этаж, кабинет N 5.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения Управления или по электронной почте: [imush\\_livr@mail.ru](mailto:imush_livr@mail.ru), а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48677) 2-17-50.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в сети Интернет: [www.adm-livr.ru](http://www.adm-livr.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», а также на информационном стенде в здании Управления.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация сайта [www.adm-livr.ru](http://www.adm-livr.ru) в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Адрес местонахождения Управления: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Воронежская, дом 4.

График работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон начальника Управления: (48677) 7-01-57.

Факс Управления: (48677) 2-17-50.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений и документов по заключению (изменению) договоров социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Ливенского района Орловской области (далее – Администрация).

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет управление муниципального имущества администрации Ливенского района (далее – Управление).

Органам, предоставляющим муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Ливенского районного Совета народных депутатов от 27 декабря 2011 года № 7/75-РС «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Ливенского района и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией Ливенского района».

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;
- Отделение по вопросам миграции МО МВД России Ливенский.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача заявителю договора социального найма;
- 2) выдача заявителю дополнительного соглашения об изменении договора социального найма;
- 3) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления и всех необходимых документов.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- 1) приём и регистрация заявлений:
  - при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону – до 15 минут;
  - почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;

2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;
- письменно по почте или в электронной форме – не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Устав Ливенского района Орловской области;
- Постановление администрации Ливенского района Орловской области от 17.02.2015 № 67 «Об утверждении Положения «Об общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Ливенского района Орловской области».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

2) справка о составе семьи и документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

3) паспорт (документ, заменяющий паспорт) заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

4) выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета;

Все документы представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить:

1) выписка из решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или ордер на вселение в занимаемое жилое помещения на условиях социального найма.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области, предоставляемых заявителем самостоятельно:

а) в случае изменения договора социального найма в связи с вселением в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя:

- заявление об изменении договора социального найма в связи с вселением в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя, содержащее согласие на изменение договора социального найма всех членов семьи нанимателя жилого помещения (согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

- справка о составе семьи и документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

- паспорт (документ, заменяющий паспорт) заявителя и членов его семьи, а также лиц, вселяемых в жилое помещение достигших возраста 14 лет;

- выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета;

- согласие второго родителя вселяемого несовершеннолетнего ребенка, оформленное в виде отдельного документа, заверенного нотариально (при-

изменении договора социального найма в связи с вселением несовершеннолетних детей в жилое помещение по месту жительства одного из родителей в соответствии с частью 3 статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации).

б) в случае изменения договора социального найма в связи с признанием заявителя нанимателем жилого помещения по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя:

- заявление об изменении договора социального найма в связи с признанием заявителя нанимателем жилого помещения по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя, содержащее согласие на изменение договора социального найма всех членов семьи нанимателя (согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту);

- справка о составе семьи и документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

- паспорт (документ, заменяющий паспорт) заявителя и членов его семьи, а также лиц, вселяемых в жилое помещение достигших возраста 14 лет;

- выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета;

- свидетельство о смерти нанимателя жилого помещения (в случае смерти предыдущего нанимателя, если он не снят с регистрационного учета в связи со смертью).

2.6.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить:

а) в случае изменения договора социального найма в связи с вселением в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя:

- договор социального найма занимаемого жилого помещения или ордер на жилое помещение;

б) в случае изменения договора социального найма в связи с признанием заявителя нанимателем жилого помещения по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя:

- договор социального найма занимаемого жилого помещения или ордер на жилое помещение.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Ливенского района, Управления, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

2.8.2. документы исполнены карандашом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма или внести изменение в договор социального найма;
- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.3 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Письменное заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течении двух дней с момента поступления в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

Кабинет Управления, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги, размещается на 1 этаже нежилого здания, расположенного по адресу: 303857, город Ливны, улица Воронежская, дом 4.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Кабинет для приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Предоставление муниципальной услуги гражданам-инвалидам (далее - инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации Ливенского района (далее - здание администрации) на первом этаже в помещении «Зал заседаний» (далее - помещение), расположенном на первом этаже в холле здания по адресу: 303857, город Ливны, улица Курская, дом 14.

Для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида такой гражданин вправе обратиться в Управление с соответствующей просьбой по телефону (47677) 7-01-57, 2-17-50, по электронной почте: imush\_livr@mail.ru или иным доступным для него способом.

В здании администрации, в помещении обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, подход к помещению - пандусом. Вход в здание, помещение оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв. м;
  - обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалида по территории администрации, на первом этаже здания администрации, в помещении и разворота кресел-колясок в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
  - работники Управления, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
  - обеспечен допуск на территорию администрации района, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.
- Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:
- на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов;
  - соблюдены условия территориальной доступности к зданию, обеспечена пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к зданию;
  - предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района;
  - производится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

#### 2.13.2. Требования к местам ожидания



Места ожидания при предоставлении муниципальной услуги находятся в холле первого этажа Управления (далее - места ожидания) и соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудованы стульями.

Места ожидания для инвалидов находятся в холле первого этажа здания администрации района (далее - места ожидания для инвалидов) и соответствуют комфортным условиям для заявителей-инвалидов. Места ожидания для инвалидов оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

2.13.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (стол), информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - места информирования), расположены на первом этаже в холле Управления.

Место для заполнения запросов для инвалидов о предоставлении муниципальной услуги (стол), информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - места информирования для инвалидов), расположены на первом этаже в холле здания администрации в стороне от входа. Места информирования для инвалидов хорошо видимы со стороны входа и различимы слабовидящими посетителями. Расположение мест информирования обеспечивает свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников, имеется возможность разворота кресел-колясок.

По обращению инвалида возможно дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

На информационном стенде Управления и в здании администрации содержится следующая информация: административный регламент; график приема заявителей; порядок получения консультаций; порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги; сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В кабинете Управления содержится информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур; перечни и формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги

2.14.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо Управления принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации Ливенского района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области.

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

На официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-livr.ru](http://www.adm-livr.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru> заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос о порядке предоставления муниципальной услуги на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты [imush\\_livr@mail.ru](mailto:imush_livr@mail.ru).

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, так как муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

- 1) приём и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) подготовка и заключение договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;
- 5) направление уведомлений об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения или заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

3.1.1. Приём и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения.

Основание для начала административной процедуры является поступление в администрацию Ливенского района Орловской области и передача в Управление заявления по форме, установленной в приложениях 1-3 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.3. пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалисты Управления, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- ответственный специалист.

Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

I. При личном обращении заявителя:

1) ответственный специалист проводит устную консультацию заявителя: о порядке заполнения заявления, сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;

2) ответственный специалист обязан проверить полноту представляемых документов, наличие оснований для отказа в приёме документов. При установлении фактов отсутствия, несоответствия представляемых документов требованиям, установленным Жилищным кодексом РФ, оснований для отказа в рассмотрении документов ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления и документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить замечания, ответственный специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, ответственный специалист разъясняет заявителю, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

3) заявитель заполняет заявление в соответствии с формами, установленным в приложениях 1-3 к настоящему административному регламенту, прилагает необходимые документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1., 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги и передаёт их ответственному специалисту;

4) ответственный специалист выдаёт заявителю расписку по установленной форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 15 минут.

Ответственный специалист регистрирует заявление с документами: ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 10 минут.

II. В виде почтового отправления, факсимильной связью, по электронной почте:

- при получении заявления с приложением документов по почте, факсу, по электронной почте специалист администрации Ливенского района Орловской области регистрирует заявление с документами: ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Максимальный срок осуществления данного административного действий не должен превышать 15 минут.

В течение 2 дней с момента регистрации заявления в Администрации, заявление передается для исполнения ответственному специалисту Управления для рассмотрения.

Результат административной процедуры: приём и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются межведомственные запросы.

Сведения о специалисте Управления, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: специалист Управления.

Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса:

- текст запроса готовит ответственный специалист, который регистрирует запрос: ставит исходящий номер и текущую дату, заносит сведения о запросе в электронный Журнал исходящих документов.

Специалист Управления направляет запрос участникам межведомственных отношений через разноску, по электронной почте, факсимильной связью, системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Управления документирует факт направления запроса в электронном Журнале исходящих документов.

Срок направления запроса специалистом Управления: один рабочий день. Срок ожидания ответа: не более пяти дней.

Порядок получения ответа на запрос, передачи его ответственному специалисту:

Специалист Управления регистрирует ответ на запрос: ставит входящий номер и текущую дату, заносит сведения о запросе в электронный Журнал входящих документов и передаёт ответ на запрос под подпись ответственному специалисту.

Максимальный срок осуществления данного административного действия не должен превышать одного рабочего дня с момента получения ответа на запрос.

Результат административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 7 дней.

3.1.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

Данная административная процедура предполагает проведение ответственным специалистом Управления экспертизы предоставленных документов.

По итогам проведенной экспертизы принимается решение ответственным специалистом о подготовке договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма, либо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решений при рассмотрении документов является соответствие документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Срок административной процедуры: 10 дней.

3.1.4. Подготовка и заключение договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

В случае установления факта соответствия предоставленных документов заявителем ответственным специалистом Управления подготавливается договор социального найма жилого помещения или дополнительное соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения в двух экземплярах.

Подготовленные проекты договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения подписываются представителем Управления и выдается заявителю или направляются по адресу, указанному в заявлении по почте с указанием срока для подписания.

Результатом административной процедуры являются заключенный договор социального найма жилого помещения или дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения.

Срок административной процедуры: 6 дней.

3.1.5. Направление уведомлений об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения или заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры: не более 5 дней.

#### 4. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Ливенского района, первым заместителем главы администрации Ливенского района по координации производственной деятельности.

Перечень должностных лиц, осуществляющих непосредственный контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации Ливенского района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- запрашивать и получать в 2-недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации Ливенского района в соответствии с распоряжением администрации Ливенского района, но не реже одного раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Должностное лицо Управления, виновное в нарушении законодательства или настоящего Административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации Ливенского района или должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации Ливенского района или должностных лиц Управления по обращению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей

11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района 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, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию Ливенского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации

Ливенского района Орловской области: [www.adm-livr.ru](http://www.adm-livr.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 (последнее - при наличии), 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;

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.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Ливенского района Орловской области ([www.adm-livr.ru](http://www.adm-livr.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и



муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается в администрацию Ливенского района и рассматривается ею в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами Ливенского района.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в администрацию Ливенского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов по заключению (изменению) договоров социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области»

Главе администрации Ливенского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф И О гражданина)  
\_\_\_\_\_ (адрес проживания и регистрации)  
\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Заявление о заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области

Прошу заключить со мной, \_\_\_\_\_ (Ф И О полностью)

и членами моей семьи:

1. \_\_\_\_\_ (Ф И О - степень родства) подпись
2. \_\_\_\_\_ (Ф И О - степень родства) подпись
3. \_\_\_\_\_ (Ф И О - степень родства) подпись
4. \_\_\_\_\_ (Ф И О - степень родства) подпись

договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области на следующий объект недвижимого имущества:

вид жилого помещения: \_\_\_\_\_  
площадь жилого помещения: \_\_\_\_\_ кв. метров  
адрес жилого помещения: Орловская область, Ливенский район, \_\_\_\_\_

Данное жилое помещение предоставлено на основании: \_\_\_\_\_

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_

9 \_\_\_\_\_  
10 \_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (Ф И О полностью, подпись)

Члены семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф И О полностью, подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф И О полностью, подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф И О полностью, подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф И О полностью, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С условиями предоставления жилого помещения по договору социального найма ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

\_\_\_\_\_ (Ф И О совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф И О совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

Я, \_\_\_\_\_ (Ф И О полностью)

и члены моей семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф И О совершеннолетнего члена семьи)

\_\_\_\_\_ (Ф И О совершеннолетнего члена семьи)

\_\_\_\_\_ (Ф И О совершеннолетнего члена семьи)

даем согласие на обработку персональных данных и использование наших персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (Ф И О полностью, подпись)

Члены семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф И О полностью, подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф И О полностью, подпись)

(Ф И О полностью, подпись)

---

(Ф И О полностью, подпись)

«    »      20     г.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов по заключению (изменению) договоров социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области»

Главе администрации Ливенского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф И О гражданина)  
\_\_\_\_\_ (адрес проживания и регистрации)  
\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Заявление об изменении договора социального найма в связи с вселением в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя

Я, \_\_\_\_\_, (Ф И О полностью)

и члены моей семьи:

- 1. \_\_\_\_\_ (Ф И О - степень родства) подпись
- 2. \_\_\_\_\_ (Ф И О - степень родства) подпись
- 3. \_\_\_\_\_ (Ф И О - степень родства) подпись
- 4. \_\_\_\_\_ (Ф И О - степень родства) подпись

просим внести изменение в договор социального найма жилого помещения № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ заключенный на следующий объект недвижимого имущества: вид жилого помещения: \_\_\_\_\_ площадь жилого помещения: \_\_\_\_\_ кв. метров адрес жилого помещения: Орловская область, Ливенский район, \_\_\_\_\_

в связи с вселением в жилое помещение:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_ (Ф И О - степень родства) подпись
- \_\_\_\_\_ (Ф И О - степень родства) подпись

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_

8 \_\_\_\_\_  
9 \_\_\_\_\_  
10 \_\_\_\_\_

Согласие на вселение в качестве членов семьи указанных граждан подтверждаем:

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью, подпись)

Члены семьи:

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью)

и члены моей семьи:

\_\_\_\_\_  
(Ф И О совершеннолетнего члена семьи)

\_\_\_\_\_  
(Ф И О совершеннолетнего члена семьи)

\_\_\_\_\_  
(Ф И О совершеннолетнего члена семьи)

даем согласие на обработку персональных данных и использование наших персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью, подпись)

Члены семьи:

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов по заключению (изменению) договоров социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области»

Главе администрации  
Ливенского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф И О гражданина)  
\_\_\_\_\_ (адрес проживания и регистрации)  
\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Заявление  
об изменении договора социального найма в связи с признанием заявителя нанимателем жилого помещения по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью)

и члены моей семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф И О - степень родства) подпись
2. \_\_\_\_\_  
(Ф И О - степень родства) подпись
3. \_\_\_\_\_  
(Ф И О - степень родства) подпись
4. \_\_\_\_\_  
(Ф И О - степень родства) подпись

просим внести изменение в договор социального найма жилого помещения № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ заключенный на следующий объект недвижимого имущества: вид жилого помещения: \_\_\_\_\_ площадь жилого помещения: \_\_\_\_\_ кв. метров адрес жилого помещения: Орловская область, Ливенский район, \_\_\_\_\_

в связи \_\_\_\_\_

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_

9

10

Согласие на изменение нанимателя жилого помещения по договору социального найма жилого помещения № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ подтверждаем:

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью, подпись)

Члены семьи:

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью)

и члены моей семьи:

\_\_\_\_\_  
(Ф И О совершеннолетнего члена семьи)

\_\_\_\_\_  
(Ф И О совершеннолетнего члена семьи)

\_\_\_\_\_  
(Ф И О совершеннолетнего члена семьи)

даем согласие на обработку персональных данных и использование наших персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью, подпись)

Члены семьи:

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов по заключению (изменению) договоров социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области»

РАСПИСКА  
в получении документов о \_\_\_\_\_

От заявителя \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял: \_\_\_\_\_  
Ф И О специалиста, принявшего документы, подпись

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов по заключению (изменению) договоров социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов по заключению (изменению) договоров социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда Ливенского района Орловской области»

