**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальной услуги, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 06.06.2012 № 700 (в редакции постановлений от 12.11.2012 № 1515, от 03.07.2019 № 913), Уставом муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, в соответствии с [распоряжением](consultantplus://offline/ref=8B593BFBAFD10B146758B40440BE6BD31B09235C5556354ADF762E567DD3CD94FF4A0B8F338FCDC66B63A4DB21C3BC1BE4I1H0N) Администрации Смоленской области от 08.07.2021 N 1298-р/адм "Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат на территории Смоленской области", в редакции распоряжения Администрации Смоленской области от 23.08.2022 N 1250-р/адм "О внесении изменений в перечень массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат на территории Смоленской области", Администрация муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Считать постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 05.04.2013№429 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма» в новой редакции» утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава муниципального образования

«Сафоновский район» Смоленской области **А.И. Лапиков**

**Административный регламент**

**предоставления комитетом по строительству жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего**

**Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования "Сафоновский район" Смоленской области (далее – Уполномоченный орган) при оказании муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, признанные в установленном законом порядке малоимущими, и другие категории граждан, определенные федеральным законодательством, указом Президента Российской Федерации или областным законом, законные представители

1.2.2.При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей могут обратиться их законные представители, полномочия которых оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной**

**услуги**

1 .3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации муниципального образования "Сафоновский район" Смоленской области (далее – Администрация), комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования "Сафоновский район" Смоленской области и организаций, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": https:// Safonovo@admin-smolensk.ru /.

Место нахождения: 215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Ленина, д.3, каб.316. Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 8-30 – 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

Вторник 8-30 – 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

Среда 8-30 – 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

Четверг 8-30 – 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

Пятница 8-30 – 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

Суббота – выходной день;

Воскресенье – выходной день

Телефон: 8(48142) 4-39-74

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

2) посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu>. admin-smolensk.ru).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалиста Уполномоченного органа.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Уполномоченного органа назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы Уполномоченного органа и;

2) полный почтовый адрес Уполномоченного органа для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом Уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан с момента регистрации обращения.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя и обращение, поступившее в форме электронного документа, специалист Уполномоченного органа указывает свои фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

**2.2. Наименование органа, непосредственно**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области через структурное подразделение комитетом по строительству жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

При предоставлении услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с организациями - Федеральная служба Государственной регистрации, кадастра и картографии, Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования "Сафоновский район" Смоленской области, управляющие компании города Сафоново, ОГБУ «Смоленское областное бюро технической инвентаризации», МО МВД России «Сафоновский», ОГБУЗ «Сафоновская ЦРБ».

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует Уполномоченным органом по вопросам принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.6. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственным организациям, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

**2.3. Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2) решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением гражданином следующих документов:

1) уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2) уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю (представителю заявителя) в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявители (представители заявителей) обращаются в уполномоченный орган лично.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах бумажном, посредством электронной почты.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Уполномоченный орган лично. При обращении в Уполномоченный орган заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде, документ, в виде сканированного документа, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**с учетом необходимости обращения в организации,**

**участвующие в предоставлении муниципальной**

**услуги, срок приостановления предоставления**

**муниципальной услуги в случае, если возможность**

**приостановления предусмотрена федеральным и**

**(или) областным законодательством, сроки выдачи**

**(направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - не более 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления (по дате регистрации).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дней после принятия решения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи**

**с предоставлением муниципальной услуги,**

**с указанием их реквизитов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=8B593BFBAFD10B146758AA0956D236D91F0A7A545F036C1FD67E26042AD391D1A94301DB7CCB90D56863B8IDH8N) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B593BFBAFD10B146758AA0956D236D919017D5757503B1D872B28012283CBC1AD0A55D663CB86CB627DB8DB2BIDHEN) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B593BFBAFD10B146758AA0956D236D919077C5653523B1D872B28012283CBC1AD0A55D663CB86CB627DB8DB2BIDHEN) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=8B593BFBAFD10B146758AA0956D236D919017B565C533B1D872B28012283CBC1AD0A55D663CB86CB627DB8DB2BIDHEN) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B593BFBAFD10B146758AA0956D236D919037D5457543B1D872B28012283CBC1AD0A55D663CB86CB627DB8DB2BIDHEN) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=8B593BFBAFD10B146758AA0956D236D919077F5856513B1D872B28012283CBC1AD0A55D663CB86CB627DB8DB2BIDHEN) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B593BFBAFD10B146758AA0956D236D91E03795956553B1D872B28012283CBC1AD0A55D663CB86CB627DB8DB2BIDHEN) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B593BFBAFD10B146758AA0956D236D9190178595C533B1D872B28012283CBC1AD0A55D663CB86CB627DB8DB2BIDHEN) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- [законом](consultantplus://offline/ref=8B593BFBAFD10B146758B40440BE6BD31B09235C5C5D384BD274735C758AC196F845548A269E95CA6A7DBAD337DFBE19IEH5N) Смоленской области от 13.03.2006 N 6-з "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=8B593BFBAFD10B146758B40440BE6BD31B09235C5556364AD37E2E567DD3CD94FF4A0B8F338FCDC66B63A4DB21C3BC1BE4I1H0N) муниципального образования "Сафоновский район" Смоленской области;

- постановлением Главы муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 04.05.2006 N 498 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в г. Сафоново Смоленской области";

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с федеральным и (или)**

**областным законодательством для предоставления**

**муниципальной услуги, услуг, необходимых и**

**обязательных для предоставления муниципальной**

**услуги, подлежащих представлению заявителем,**

**и информация о способах их получения заявителями,**

**в том числе в электронной форме, и порядке**

**их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются обязательные для предоставления заявителем документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма(далее также – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) договор найма жилого помещения (в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией);

4) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и (или) членами его семьи жилое помещение (за исключением случая, когда право на жилое помещение, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

5) копия финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение (в случаях, если документ отсутствует в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг);

6) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае, когда регистрация актов гражданского состояния произведена компетентными органами иностранного государства;

7) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания (в случаях, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной страдающий тяжелой формой хронического заболевания);

8) обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения);

9) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных членов семьи заявителя;

10) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий его полномочия (если заявление и документы представляются представителем заявителя).

Заявление, а также иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется Правительством Российской Федерации, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- должны быть составлены на русском языке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в подлинниках. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, изготавливает копии представленных документов, заверяет их, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.5. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с федеральными**

**и областными нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных**

**организаций и которые заявитель вправе представить**

**по собственной инициативе, и информация о способах**

**их получения заявителями, в том числе в электронной**

**форме, и порядке их представления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- сведения об инвалидности;

- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- сведениями из договора социального найма жилого помещения;

- решение органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде либо документы, подтверждающие отношение заявителя к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или областным законом категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при обращении заявителя, относящегося к категории малоимущих граждан);

- решение органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

2) предоставление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления и (или) отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

3) наличие противоречий между документами (сведениями), представленными заявителем (представителем заявителя) и документами (сведениями), полученными в порядке межведомственного взаимодействия;

4) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.9.2. После устранения оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение за услугой по:

- нотариальному оформлению доверенности представителей заявителей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- выдаче выписки о наличии (отсутствии) в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- подготовке и выдача выписки справки о составе семьи, копии финансового лицевого счета;

- выдача справки о площади и техническом состоянии занимаемого жилого помещения;

- выдача медицинского заключения о тяжелой форме хронического заболевания заявителя (при необходимости).

Порядок оплаты за оказание указанных услуг определен в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания**

**платы за предоставление услуг, необходимых**

**и обязательных для предоставления муниципальной**

**услуги, включая информацию о методиках расчета**

**размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания**

**в очереди при подаче запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной**

**услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.14.1. Все принятые заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа подлежат регистрации в Администрации специалистом, на которого возложены обязанности по регистрации обращений граждан.

2.14.2. Возврат заявителю без рассмотрения не допускается.

**2.15. 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 каждой муниципальной услуги,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой**

**и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных**

**объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите**

**инвалидов**

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.15.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Центральный вход в здание, где располагается Уполномоченный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.15.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные [п. 2.4](#Par107) настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной** **услуги**

**в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг,**

**особенности предоставления муниципальной услуги**

**по экстерриториальному принципу (в случае, если**

**муниципальная услуга предоставляется по**

**экстерриториальному принципу) и особенности**

**предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме заявления, в том числе для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Регионального портала.

2.17.3. Обеспечение возможности подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области.

2.17.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.9. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса.

2.17.10. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

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

**административных процедур, требования к порядку**

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

**административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных**

**процедур в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных**

**услуг**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в орган, оказывающий муниципальную услугу, по месту жительства (месту пребывания) заявителя или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист орган, оказывающий муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя), а при личном обращении – также проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства (место пребывания),либо документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6.1](#Par140) настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.4](#Par163) настоящего Административного регламента.

3.1.3. Специалист органа, оказывающего муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) производит копирование документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, если они не удостоверены организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление;

3.1.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, осуществляются в соответствии с подразделом 3.7 настоящего раздела.

**3.2. Формирование и направление межведомственного**

**запроса в органы и организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является регистрация заявления и комплекта документов заявителя и непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, или работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, или работником МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является регистрация заявления и комплекта документов заявителя, а также поступление ответов на межведомственные запросы (в случае если органом, предоставляющим муниципальную услугу, была установлена необходимость в таких запросах).

3.3.2. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов, выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, 3.3.5. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов, передает заявление и комплект документов, ответы на межведомственные запросы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее - Комиссия).

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается заместителем Главы муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области курирующим вопросы в сфере жилищных правоотношений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

**3.4. Принятие решения о предоставлении либо**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является рассмотрение на Комиссии представленных заявления и комплекта документов, ответов на межведомственные запросы, в соответствии с Положением о комиссии по жилищным вопросам Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, указанного в протоколе заседания Комиссии, утвержденном постановлением Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.5. Уведомление заявителя о результате**

**предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о результате предоставления государственной услуги является поступление специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за рассмотрение документов, протокола заседания Комиссии, утвержденного постановлением Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области с решением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и уведомлений, подготовленных секретарем Комиссии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, по форме согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту

3.5.2. Уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием федеральной государственной информационной**

**системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг**

**(функций), региональной государственной информационной**

**системы "Портал государственных и муниципальных услуг**

**(функций) Смоленской области"**

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Реестр услуг (функций)) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

Требования к порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#Par48) Административного регламента.

Сотрудник Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре услуг (функций) в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=8B593BFBAFD10B146758B40440BE6BD31B09235C57533443DC74735C758AC196F845549826C699CB6A63B8DE2289EF5FB31E1048F7DE75E81F0EBDI4HFN) формирования и ведения региональных государственных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм.

**4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента предоставления муниципальной**

**услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению муниципальной услуги, а также**

**принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного**

**самоуправления, должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы: Главе муниципального образования "Сафоновский район" Смоленской области, телефон 8(48142) 4-11-44, адрес: 215500, Смоленская обл., г. Сафоново, ул. Ленина, д. 3.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления комитетом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Сафоновский район» муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Форма

Главе муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу:

Смоленская область, г. Сафоново

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

(контактный телефон, e-mail (при наличии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество иного гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия

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

представителя заявителя)

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

(реквизиты документа, подтверждающего личность представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении жилого помещения**

**по договору социального найма**

Прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма.

На дату подписания настоящего заявления состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав семьи:

(Ф.И.О. каждого члена семьи полностью, год рождения степень родства):

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления комитетом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Сафоновский район» муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.физического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», были выявлены следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

- наличие противоречий между документами (сведениями), представленными заявителем (представителем заявителя) и документами (сведениями), полученными в порядке межведомственного взаимодействия.

После устранения оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего подраздела, Вы (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления комитетом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Сафоновский район» муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

области

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставление жилого помещения по договору социального найма с приложенными к нему документами рассмотрено.

В соответствии с протоколом № \_\_\_\_\_ заседания комиссии по жилищным вопросам Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о предоставлении Вам и совместно проживающим членам семьи жилого помещения по договору социального найма.

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о жилом помещении | |
| Вид жилого помещения |  |
| Адрес |  |
| Количество комнат |  |
| Общая площадь |  |
| Жилая площадь |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления) муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставление жилого помещения по договору социального найма с приложенными к нему документами рассмотрено.

В соответствии с протоколом № \_\_\_\_\_ заседания комиссии по жилищным вопросам Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении Вам и совместно проживающим членам семьи жилого помещения по договору социального найма.

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги,

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

а также иная дополнительная информация (при наличии)

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области

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

(должность) (подпись) (расшифровка (расшифровка подписи)