|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области  от «04» мая 2016 г. № 162 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма»**

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги***

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) 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) Администрации муниципального образования Духовщинский район» Смоленской области (далее также – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

***1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги***

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Духовщинского городского поселения Духовщинского района Смоленской области, а также иные категории граждан, определенные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации или законами Смоленской области, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступить их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

***1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации и структурного подразделения Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области: 216200, Российская Федерация, Смоленская область, г. Духовщина, ул. Смирнова, д. 45.

Место нахождения отдела городского хозяйства Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее также – Отдел городского хозяйства): 216200, Российская Федерация, Смоленская область, г. Духовщина, ул. Советская, д. 65/49.

Отдел городского хозяйства осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9-00 – 18-00 |
| Вторник: | 9-00 – 18-00 |
| Среда: | 9-00 – 18-00 |
| Четверг: | 9-00 – 18-00 |
| Пятница: | 9-00 – 13-00 |
| Перерыв: | 13-00 – 14-00 |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

Справочные телефоны Отдела городского хозяйства: 8(48166) 4-16-38, 4-24-25.

Факс: 8(48166) 4-16-38.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://duhov.admin-smolensk.ru/.

Адрес электронной почты Администрации: adminduh@admin-smolensk.ru

Адрес электронной почты Отдела городского хозяйства: duhgor@admin-smolensk.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на «Интернет» - сайте Администрации: (http://duhov.admin-smolensk.ru/) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

3) в средствах массовой информации: в газете «Панорама Духовщины»;

4) на портале государственных услуг Российской Федерации: http://67.gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст Административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Отдел городского хозяйства.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8 (48166) 4-16-38;

- по электронной почте: duhgor@admin-smolensk.ru;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, с заявителями:

* консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 15 дней после получения указанного запроса;
* при консультировании по телефону должностное лицо Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* по завершении консультации должностное лицо Администрации,организации, учреждения, предоставляющего услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
* должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма».

***2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

Исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел городского хозяйства Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том, числе по поручению заявителя, взаимодействуют со следующими организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

- отделом образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, исполняющим функции опеки и попечительства;

- МП в г.Духовщина МО УФМС России по Смоленской области в городе Ярцево по вопросам оформления регистрации нанимателя и членов его семьи, иных граждан в муниципальном жилом помещении по договору социального найма.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с Администрацией по вопросам оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения по договорам социального найма.

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, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Духовщинского районного Совета депутатов от 10.02.2012 № 11 «Об утверждении Перечня услуг являющихся необходимыми и обязательными для предоставления на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальных услуг».

2.2.6. Администрация 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. Результат предоставления муниципальной услуги***

* + 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией одного из следующих решений:

1) о предоставлении лицу, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее – гражданин), жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Духовщинского городского поселения Духовщинского района Смоленской области (далее - жилое помещение муниципального жилищного фонда), по договору социального найма;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- договора социального найма жилого помещения;

- акта приема - передачи жилого помещения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты, электронном).

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

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной 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 (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на портал государственных услуг Российской Федерации.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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 в Администрацию (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 регистрации в Администрации (по дате регистрации), либо по дате поступления в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через портал государственных услуг Российской Федерации.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет - 3 рабочих дня.

***2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02. 05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=6B0B94220FF331CD34D967993B8EC2D6BE208D9F5C927641CF8D3422i3N8H) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- законом Смоленской области от 19.12.1996 № 36-з «О предоставлении жилых помещений по договору социального найма в Смоленской области»;

- [законом](consultantplus://offline/ref=6B0B94220FF331CD34D9679A29E29FDCBE2BDA935D9F29199D8B637D68894FA1i1NDH) Смоленской области от 13.03.2006 № 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 Духовщинского городского поселения Духовщинского района Смоленской области;

- решением Совета депутатов Духовщинского городского поселения Духовщинского района Смоленской области от 26.04.2007 № 25 «Об утверждении учетной нормы и предоставления жилой площади гражданам по договору социального найма на территории муниципального образования Духовщинского городского поселения» (в редакции решения Совета депутатов Духовщинского городского поселения Духовщинского района Смоленской области от 16.05.2013 № 12);

- настоящим Административным регламентом.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем***

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление согласно рекомендуемой в приложении № 1 к Административному регламенту форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность и права (полномочия) представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) письменные согласия проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, оформленные в установленном законодательством порядке (требуется для изменения договора социального найма).

Запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме необходимом для предоставления муниципальных услуг. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или в организацию.

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 портал государственных услуг Российской Федерации.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, 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 серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

***2.61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

2.61.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

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

- решение о предоставлении жилого помещения заявителю или членам его семьи;

- документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, в случае, если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - на каждого члена семьи;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества.

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

***2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.5. Предоставление документов в ненадлежащий орган.

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

- заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- заявитель не прошел ежегодную перерегистрацию в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма.

Перерегистрация лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проводится Отделом городского хозяйства ежегодно с 01 января по 01 мая.

***2.9.******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 необходимо нотариальное оформление доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, подтверждающей полномочия законных представителей.

***2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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***

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

***2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

***2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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***

2.13.1. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

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

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел городского хозяйства, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Отдела городского хозяйства, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.13.5. 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, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- настоящий Административный регламент.

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

2.13.7. Для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями у центрального входа в здание, где располагается Отдел городского хозяйства, установлена кнопка вызова специалиста.

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

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (2 раза по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

***2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме***

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений.  
В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

***3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги*** приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

***3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:***

1) приём и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги в письменной виде.

***3.3. Приём и регистрация документов***

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

4) проверяет полномочия заявителя, наличие всех необходимых документов и сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом, производит копирование документов, если необходимы копии;

5) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;

6) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства; в случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение и регистрация специалистом поступивших документов.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

3.3.5. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

***3.31. Формирование и направление межведомственного запроса***

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

3.31.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пунктах 2.61.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела городского хозяйства переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пунктах 2.61.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела городского хозяйства принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

3.31.5. Срок подготовки межведомственного запроса должностном лицом Отдела городского хозяйства не может превышать 3 рабочих дня.

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

3.31.7. После поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо Отдела городского хозяйства, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.31.8. Обязанности должностного лица Отдела городского хозяйства, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

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

***3.4. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги***

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и формирование результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом Отдела городского хозяйства принятых документов.

3.4.2. При наличии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела городского хозяйства, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении услуги, который направляется на подпись Главе муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

3.4.3. В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Отдела городского хозяйства, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления Администрации о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, который направляется на подпись Главе муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

3.4.4. После подписания постановления о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма должностное лицо Отдела городского хозяйства, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, в течение 7 рабочих дней готовит проект договора социального найма жилого помещения и акт приема-передачи жилого помещения в двух экземплярах.

3.4.5. Подготовленные в установленном порядке проект договора социального найма жилого помещения и акт приема-передачи жилого помещения, должностным лицом Отдела городского хозяйства направляются на подписание Главе муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

3.4.6. С лицом, состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, заключается договор социального найма жилого помещения в двух экземплярах, один из которых отдается заявителю, второй остается на хранении в Администрации. Форма и содержание договора социального найма утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315.

3.4.7. Вместе с договором социального найма составляется акт приема – передачи жилого помещения (приложение № 3) в двух экземплярах, подписанный Главой муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области и заявителем. Один экземпляр отдается заявителю, второй - остается на хранении в Администрации.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписанные Главой муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области договор социального найма жилого помещения и акт приема-передачи жилого помещения.

3.4.8. Продолжительность данной административной процедуры не более 20 рабочих дней.

3.4.10. Обязанности должностного лица Отдела городского хозяйства, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

***3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю***

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (договора социального найма жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе городского хозяйства.

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3-х рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами***

4.1.1. Начальник Отдела городского хозяйства осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела городского хозяйства или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела городского хозяйства.

***4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги***

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

***4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуг***

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, в досудебном (внесудебном) порядке.
  2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1. на информационных стендах Администрации;
2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет): http://duhov.admin-smolensk.ru/;
3. на портале государственных услуг Российской Федерации: http://67.gosuslugi.ru/pgu/.
   1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, должностного лица Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию, в Отдел городского хозяйства в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела городского хозяйства, подаются в Администрацию на имя Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области и рассматриваются непосредственно должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела городского хозяйства, должностного лица Отдела городского хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Отдела городского хозяйства, должностного лица Отдела городского хозяйства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела городского хозяйства, должностного лица Отдела городского хозяйства.

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

* 1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
  2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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.
  2. Должностное лицо Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

* 1. Должностное лицо Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

* 1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма» |

(Рекомендуемая форма)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования  «Духовщинский район» Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О. Фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить (изменить) договор социального найма на квартиру (комнату) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на мое имя, семья из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество человек) (состав семьи)

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

указываются причины, по которым заявитель просит изменить договор социального найма)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать мне лично или направить по адресу, указанному в заявлении)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования  «Духовщинский район» Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О. Фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Согласие

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие на проверку и обработку Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Данное согласие предоставляется с целью получения муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма» |

**АКТ ПРИЁМА -ПЕРЕДАЧИ**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

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

Смоленской области

Администрация муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области в лице Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, в соответствии с Уставом Духовщинского городского поселения Духовщинского района Смоленской области, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны,

и гражданин (гражданка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны,

на основании постановления Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_, составили и подписали акт приёма – передачи жилого помещения:

1. Наймодатель передал, а Наниматель принял по договору социального найма жилое помещение, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Указанное жилое помещение передается Наймодателем Нанимателю в удовлетворительном состоянии.
3. Наниматель к состоянию переданного жилого помещения претензий не имеет.

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия) (подпись) (И.О. Фамилия)

м.п.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма»**

Отказ в приеме документов

Прием, проверка и регистрация документов заявителя с комплектом

Рассмотрение заявления и комплекта документов начальником Отдела городского хозяйства (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов

Проверка ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание должностным лицом проекта постановления Администрации о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация постановления Администрации о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора социального найма жилого помещения, подписание акта приема-передачи жилого помещения и выдача документов заявителю, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги