

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК»

СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

 .

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.04.2022 № 258

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области»** |  |

 Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 30.05.2017 № 500 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», Уставом муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, Уставом Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

 Администрация муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области постановляет:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области».

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 10.09.2014 № 1094 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (О.В. Романова):

– обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области»,

 – внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

 4. Отделу информационных технологий и связи с общественностью Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (Н.В. Барханоева) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области и в газете «Десна».

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области О.В. Романову.

Глава муниципального образования

 «город Десногорск» Смоленской области **А.Н. Шубин**

Приложение

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

от 20.04.2022 № 258

**Административный регламент**

**Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования

Административный регламент Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, признанные в установленном законом порядке малоимущими, местом жительства которых является муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#P50). Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.3. Требования к порядку информирования муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

б) по электронной почте: desnadm@admin-smolensk.ru;

в) на информационных стендах, размещенных в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

г) по телефону: +7 (48153) 7-24-33;

 д) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области: desnadm@admin-smolensk.ru;

е) в Десногорском филиале Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – Десногорский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ), телефон: +7 (48153) 3-37-64, адрес электронной почты:  mfc\_desnogorsk@admin-smolensk.ru.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

– текст настоящего Административного регламента с приложениями;

– блок–схему;

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

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

1.3.4. Адрес места нахождения Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области: 216400, Российская Федерация, Смоленская обл., г. Десногорск, 2 мкр., строение 1.

Адрес места нахождения Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области: 216400, Российская Федерация, Смоленская обл., г. Десногорск, 2 мкр., строение 1, кабинет № 215.

Адрес места нахождения Десногорского МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ: 216400, Российская Федерация, Смоленская обл., г. Десногорск, 3 мкр., пристройка к д. 16А.

1.3.5. В Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

– понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 до 17.15 (перерыв: с 12.00 до 13.00);

– пятница: с 08.00 до 16.00 (перерыв: с 12.00 до 13.00);

– суббота, воскресенье – выходные дни.

Ведущий специалист по жилищным вопросам Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги), осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

– понедельник, среда: с 08.00 до 12.00 (перерыв: с 12.00 до 13.00);

– вторник, четверг: с 13.00 до 17.00 (перерыв: с 12.00 до 13.00);

– пятница: не приёмный день (работа с документами);

– суббота, воскресенье – выходные дни;

в Десногорском МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

– понедельник, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00 (без перерыва);

– вторник: с 08.00 до 20.00 (без перерыва);

– суббота: с 08.00 до 16.00 (без перерыва);

– воскресенье: выходной день.

1.3.6. Личный прием заявителей председателем Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области каждый вторник с 15-00 до 17-00.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.8. Консультирование заявителей осуществляет Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, осуществляет консультирование по следующим вопросам:

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

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

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

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.9. Время консультирования составляет не более 15 минут.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует их по вопросам, касающихся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области – Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.11. При невозможности Специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги незамедлительно ответить на поставленные вопросы о предоставлении муниципальной услуги, обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется – «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области».

2.2. Наименование органа, структурного подразделения, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальную услугу на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области предоставляет Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

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

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– принятие малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области;

– отказ малоимущему гражданину в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области.

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

– уведомление с приложением постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области о принятии малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области;

– уведомление с приложением постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней от даты регистрации заявления и до получения полного комплекта документов.

 2.4.2. При направлении заявителем заявлений и копий всех необходимых документов, предоставленных заявителем по почте или через **Десногорский МФЦ** – **филиал СОГБУ МФЦ, срок** предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (по дате регистрации).

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих

исполнение муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Гражданским кодексом Российской Федерации, частью первой, введенной в действие с 01.01.95 Федеральным законом от 30.11.94 № 52-ФЗ (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 08.12.94 № 238 - 239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.12.94 № 32, ст. 3301);

б) Жилищным кодексом Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005 Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст Жилищного кодекса Российской Федерации опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7 - 8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I), ст. 14);

в) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11.05.2006 № 70 - 71, в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

г) Федеральным законом от 24.10.97 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29.10.97 № 210, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27.10.97 № 43, ст. 4904);

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

ж) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

з) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

и) Федеральным законом от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

к) законом 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» (текст закона опубликован в Вестнике Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области от 17.03.2006 № 3, газете «Смоленская газета» от 23.03.2006 № 12);

л) законом Смоленской области от 13.03.2006 № 5-з «О порядке определения в Смоленской области размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и о порядке признания в Смоленской области граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (текст закона опубликован в Вестнике Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области от 17.03.2006 № 3, газете «Смоленская газета» от 23.03.2006 № 12);

м) распоряжением Администрации Смоленской области от 03.07.2006 № 601-р/адм «Об утверждении Методических рекомендаций по определению органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (текст распоряжения опубликован в Вестнике Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области от 19.07.2006 № 7);

н) Уставом муниципального образования «город Десногорск»» Смоленской области (текст Устава муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области опубликован в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области: desnadm@admin-smolensk.ru);

о) настоящим Административным регламентом (текст Административного регламента опубликован в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области: desnadm@admin-smolensk.ru);

п) постановлением Главы Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 25.10.2006 № 630 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими в предоставлении им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (текст постановления Главы Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области опубликован в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области: desnadm@admin-smolensk.ru);

р) постановлением Главы Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 27.06.2005 № 356 «Об установлении учётной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения» (текст постановления Главы Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области опубликован в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области: desnadm@admin-smolensk.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в Администрацию муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области или в **Десногорский МФЦ** – **филиал СОГБУ МФЦ** заявление в письменной форме о принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (и его копию):

– паспорт гражданина РФ;

– временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П;

– свидетельство о рождении несовершеннолетних;

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

Документы, указанные в [п. 2.6.1](#Par156) настоящего Административного регламента, предъявляются в отношении всех членов семьи заявителя. К членам семьи заявителя, нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, относятся лица, установленные областным законом, регулирующим порядок определения в Смоленской области размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядок признания в Смоленской области граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель  представляет следующие документы:

2.6.2.1. Должен предоставить самостоятельно следующие документы:

1) [заявление](#Par516) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документы с прежних мест жительства начиная с 1991 года, а именно:

– справку о составе семьи и размере занимаемой площади;

– справку ФГУП "Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ" о принадлежности и площади ранее занимаемых жилых помещений;

– правоустанавливающие документы;

3) документы о составе семьи заявителя;

4) копию лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

5) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

6) справку о площади и техническом состоянии занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданную организацией, уполномоченной на проведение государственного технического учета и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности;

7) заявление(я) о согласии на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи согласно [приложению № 5](#Par935) к Административному регламенту.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых ими по договорам социального найма, найма специализированного жилого помещения и (или) принадлежащих им на праве собственности, документы, указанные в [подпунктах 2](#Par182) - [4 подпункта 2.6.2.1](#Par187) настоящего Административного регламента, предоставляются в отношении каждого жилого помещения.

2.6.2.2. Вправе предоставить самостоятельно следующие документы:

1) справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

2) копию постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

В случае, если документы, указанные в [п.п. 2.6.2.2](#Par193) настоящего Административного регламента, не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, они (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются Специалистом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1., представляются в подлинниках и копиях документов, после чего подлинники документов указанных в п. 2.6.1. возвращаются заявителю (его представителю).

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

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней со дня поступления заявления и документов Специалисту, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, в том числе через Десногорский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ.

Помимо документов, указанных в п. 2.6.1., п. 2.6.2., настоящего Административного регламента заявитель (его представитель) вправе представить в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области или в Десногорский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ иные документы, подтверждающие право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и (или) право на предоставление жилого помещения вне очереди.

2.6.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или электронной почте к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

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

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

а) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

г) документы не исполнены карандашом;

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

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем или представителем заявителя при личном обращении в приемную Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, по почте, по электронной почте.

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

2.6.8. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются председателем Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, на основании их оригиналов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) отсутствия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

2) непредставления документов, определенных п.п. 2.6.2.1., п. 2.6.1., п. 2.6.3. настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям п. 2.6.6. – п. 2.6.8. настоящего Административного регламента, за исключением документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, указанных в п. 2.6.5. настоящего Административного регламента;

3) выявление в заявлении (или) в документах, представленных заявителем (его представителем) недостоверных сведений.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, представленных гражданином (его представителем) для представления муниципальной услуги, осуществляется Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

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

2.12.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

2.12.7. Места для ожидания оборудованы двумя стульями.

2.12.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудованы информационными стендами, стульями и столами, заявители обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

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

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

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.12.11. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

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

в) графика приема.

2.12.12. Места для приема заявителей снабжены стульями, имеется место для письма и раскладки документов.

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

Одновременного приема двух и более заявителей не допускается.

2.12.14. Рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.12.16. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.12.17. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в здание и помещения и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла – коляски и, при необходимости, с помощью персонала Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;

7) проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) обеспечение допуска в здание собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

10) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

11) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

12) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

13) оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей, в т.ч. специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

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

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей, в т.ч. специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

**Раздел 3 Административные процедуры**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрацию документов заявителя;

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

в) рассмотрение представленных документов, проведение расчета и подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области о принятии, либо об отказе в принятии на учет в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

г) регистрация принятого на учет малоимущего гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и формирование учетного дела заявителя;

 д) направление (вручение) уведомления заявителю о принятии либо об отказе в принятии на учет в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В случае предоставления заявления через Десногорский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ, уведомление о принятии либо об отказе в принятии на учет в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляется в Десногорский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Блок–схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя, подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя или представителя заявителя в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области или в Десногорский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, согласно п. 2.6.1., п.п. 2.6.2.1. настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов в Администрацию муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области по почте, по электронной почте.

3.1.2. В случае, если заявитель направил свое обращение в приемную Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

В случае, если заявитель направил свое обращение в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет документы, предъявленные в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

б) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6.2. настоящего Административного регламента;

в) проверяет комплектность представленных документов, указанных в качестве приложения к заявлению;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю;

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

е) в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом заверяет копии представленных документов подписью председателя Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, на основании их оригиналов, если они не удостоверены в установленном федеральным законом порядке;

ж) отправляет заявление с приложенными документами на регистрацию в приемную Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

3.1.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен п.п. 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным п. 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.1.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен п.п. 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным п. 2.6.6 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.1.5. Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и выдает ее заявителю.

В случае предоставления документов через Десногорский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ расписка выдается Десногорским МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ.

Десногорский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ передает документы, поступившие от заявителя, в Администрацию муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в порядке и в сроки, предусмотренные соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение Специалистом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, документов, представленных заявителем.

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

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае, если заявителем в полном объеме представлены документы, указанные в п.п. 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры (подраздел 3.4 настоящего раздела).

3.2.3. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в п.п. 2.6.2.2 настоящего Административного регламента документы, Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с действующим законодательством.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа 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, по факсу, с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса Специалистом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 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 Смоленской области.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов, проведение

расчета и подготовка проекта постановления Администрации

муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области о принятии либо об отказе в принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных документов, проведения расчета и подготовки проекта постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области о принятии либо об отказе в принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области является принятие Специалистом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с п.п. 2.6.2.1 и п. 2.6.6 настоящего Административного регламента.

 3.3.2. Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку предоставленных заявителями документов, а также документов и информации, дополнительно полученных по соответствующему межведомственному запросу, в отношении заявителя в связи с предоставлением муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, определяет нуждаемость заявителя в жилом помещении, после чего направляет документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Комиссия). По результатам рассмотрения представленных документов, Комиссия принимает решение:

а) при отсутствии, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области о принятии на учет малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области;

в) при наличии, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области об отказе малоимущему гражданину в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области.

3.3.3. Подготовленный проект постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области проходит согласование, правовую и лингвистическую экспертизы, после чего направляется для подписания Главе муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры рассмотрения представленных документов, проведения расчета и подготовки проекта постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области о принятии либо об отказе в принятии на учет малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области, является принятие Администрацией муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области постановления о принятии либо об отказе в принятии на учет малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения представленных документов, проведения расчета и подготовки проекта постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области о принятии либо об отказе в принятии на учет малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области, составляет 30 (тридцать) рабочих дней, со дня поступления заявления с приложенными документами в Администрацию муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через Десногорский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ срок рассмотрения представленных документов, проведения расчета и подготовки проекта постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской о принятии либо об отказе в принятии на учет малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области, исчисляется со дня передачи Десногорским МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ такого заявления в Администрацию муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

3.4. Регистрация принятого на учет малоимущего гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и формирование учетного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации принятого на учет малоимущего гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и формированию учетного дела заявителя, является поступление Специалисту, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области о принятии малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области.

3.4.2. Специалистом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, осуществляется регистрация принятого на учет малоимущего гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.3. Специалистом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, на каждого принятого на учет заявителя формируется учетное дело, в котором содержатся все представленные в соответствии с п. 2.6.2, п. 2.6.6 настоящего Административного регламента документы.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 30 минут на одно дело заявителя.

3.5. Направление (вручение) уведомления заявителю о принятии либо об отказе в принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры направления (вручения) уведомления заявителю о принятии либо об отказе в принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области, является получение Специалистом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области о принятии либо об отказе в принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области.

3.5.2. Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, направляет (вручает) заявителю уведомление, подтверждающее принятие постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области о принятии либо об отказе в принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области, за подписью Главы Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры направления (вручения) уведомления заявителю о принятии либо об отказе в принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области, является направление (вручение) заявителю указанного уведомления.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры направления (вручения) уведомления заявителю о принятии либо об отказе в принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области, составляет 3 (три) рабочих дня, в том числе в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Десногорский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области проверок соблюдения Специалистом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных, нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

 **при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги соответствующим органом, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, осуществленные (принятые) им при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Письменные обращения (жалобы), полученные от заявителей, в досудебном (внесудебном) порядке не рассматриваются в случае, если:

– в обращении (жалобе) отсутствует фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

 о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то руководитель вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были установлены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в орган, оказывающий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать обращение (жалобу) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее через своего представителя.

5.5. Жалоба может быть направлена в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте с использованием официального сайта Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, направив обращение (жалобу) Главе муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#Par28) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Принятие на учет малоимущих граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

 в муниципальном образовании «город Десногорск»

Смоленской области

Форма

 Главе муниципального образования

 «город Десногорск» Смоленской области

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области

 Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_\_\_ человек: я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (перечислить состав семьи

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

 и родственные отношения)

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма.

 На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального

найма, я и члены моей семьи не состоим.

 Члены семьи:

 Супруг (супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер паспорта, наименование органа, выдавшего

 паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дети:

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер паспорта, наименование

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

 органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер паспорта, наименование

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

 органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

 (степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер паспорта, наименование органа, выдавшего

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

 паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер паспорта, наименование органа, выдавшего

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

 паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет

я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть): если

производили, то какие именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений

и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны

ежегодно в период с первого января по первое мая проходить перерегистрацию учета

нуждающихся в жилых помещениях в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (нужное подчеркнуть).

 Подпись заявителя:

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору

социального найма, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий

документов.

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 (М.П.)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (проставляется на каждом листе заявления).

 Приложение № 2

к Административному регламенту

«Принятие на учет малоимущих граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

 в муниципальном образовании «город Десногорск»

Смоленской области

Форма

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии или об отказе в принятии на учет в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

 Администрация муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области уведомляет о том, что в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

№\_\_\_\_\_ Вы приняты (Вам отказано в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области.

 Глава муниципального образования

 «город Десногорск» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Принятие на учет малоимущих граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

 в муниципальном образовании «город Десногорск»

Смоленской области

Форма

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА** **В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

 \/ \/

|  |
| --- |
| Документы представлены в полном объеме |

|  |
| --- |
| Документы представлены не в полном объеме  |

 \/ \/

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги  |

 \/

Направление представленных документов на рассмотрение общественной комиссии

по жилищным вопросам муниципального образования «город Десногорск» Смоленской

 области

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Решение о принятии на учет в │ │ Решение об отказе в принятии на │

│ качестве нуждающегося в жилом │ │ учет в качестве нуждающегося в │

│ помещении │ │ жилом помещении │

└─────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Постановление Администрации │ │ Постановление Администрации │

│ муниципального образования муниципального образования

 «город Десногорск» Смоленской «город Десногорск» Смоленской

 области о принятии на учет │ │Смоленска об отказе в принятии на │

│ малоимущих граждан в качестве │ │учет малоимущих граждан в качестве│

│ нуждающихся в жилых помещениях │ │ нуждающихся в жилых помещениях │

└─────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Регистрация принятого на учет │ │ Уведомление заявителя о принятом │

│ гражданина в Книге регистрации │ │ решении и направление │

│ граждан, принятых на учет │ │ уведомления об отказе в принятии│

│ нуждающихся в жилых помещениях │ │на учет в качестве нуждающихся в │

└─────────────────┬────────────────┘ │ жилых помещениях │

 \/ └──────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────┐

│ Формирование учетного дела │

└──────────────────────────────────┘

Приложение № 4

к Административному регламенту

«Принятие на учет малоимущих граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

 в муниципальном образовании «город Десногорск»

Смоленской области

Форма

Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области

Расписка

о получении специалистом Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области заявления и представленных с ним документов (копий

документов) для принятия на учет малоимущих граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области

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

(Ф.И.О., адрес заявителя)

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

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество листов | Отметки о выдаче документов заявителю |
| подлинные | копии | подлинные | копии | подлинные | копии |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |  |

о чем «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ в книге регистрации заявлений N \_\_\_\_\_

внесена запись № \_\_\_\_\_\_.

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

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

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

 (дата, время приема документов)

Приложение № 5

к Административному регламенту

«Принятие на учет малоимущих граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального

 найма в муниципальном образовании

 «город Десногорск» Смоленской области»

Форма

 Главе муниципального образования

 «город Десногорск» Смоленской области

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

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

 от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

Согласие

на обработку персональных данных

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

 (вид документа, удостоверяющего личность)

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

 (когда и кем)

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

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

настоящим даю свое согласие на проверку и обработку Администрацией муниципального образования «город Десногорск» 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 «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «город Десногорск» Смоленской области».

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\_\_\_\_\_\_\_ до дня отзыва в

письменной форме.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)