



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2025 № 874

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 31.07.2023 № 612 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»;

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 24.06.2024 № 461 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 31.07.2023 № 612 и Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Поречанка» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области — начальника отдела Романькова А.А.

Глава муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

С.В. Николаев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее также – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области признанные в установленном законом порядке малоимущими, и категории граждан, определенные федеральным законодательством, указом Президента Российской Федерации или областным законом, законные представители граждан (далее – заявители).

От имени заявителей могут обратиться лица, представляющие интересы заявителей (далее – представители заявителей). Полномочия представителей заявителей должны быть оформлены в соответствии с федеральным законодательством.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрации

муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – орган, предоставляющий муниципальную услугу) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официального сайта и адресах электронной почты размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, по адресу: 216240 Смоленская обл., г. Демидов, ул. Коммунистическая, д. 10 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. Информация о государственной услуге размещается:

1) на официальном сайте органа, предоставляющий муниципальную услугу, по адресу: <http://demidov.admin-smolensk.ru>;

2) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

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

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) порядок обращения за получением муниципальной услуги;

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

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;

- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами уполномоченного органа на основании письменного запроса, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 рабочих дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностные лица органа местного самоуправления представляются, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять гражданам или их законным представителям;

- специалисты органа предоставляющего услугу в ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения 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 по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области. Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.1.1. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу по месту жительства (месту пребывания) заявителя, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя в целях получения документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, представителя заявителя, взаимодействуют с:

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;
- органами записи актов гражданского состояния;
- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;
- органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- 2) решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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

- 1) типовой договор социального найма жилого помещения утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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

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

2.3.5. При заочной форме возможно получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. Документы, указанные в пункте 2.3.2 настоящего подраздела, заверенные рукописной подписью ответственного специалиста органа, предоставляющий муниципальную услугу, направляются заявителю (представителю заявителя) по почте (заказным письмом) на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении.

2.3.6. При подаче заявления через Единый портал и (или) Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного специалиста органа, предоставляющий муниципальную услугу, в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в
предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления
муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления
предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки
выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления
муниципальной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма – в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела.

2.4.2. Срок выдачи уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в о предоставлении жилого помещения по договору социального найма составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
федеральным и (или) областным законодательством для предоставления
муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для
предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению
заявителем, и информация о способах их получения заявителями,
в том числе в электронной форме, и порядке
их представления**

2.5.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

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

2) паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с федеральным законодательством;

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

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

5) документы подтверждающие состав семьи;

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

7) документ, подтверждающий полномочия (если заявление и документы представляются представителем заявителя).

2.5.2. Помимо документов, указанных в части 2.5.1. заявитель вправе предоставить иные документы, к ним относится:

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

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

3) документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения родителей (в случае обращения лица, относящегося к детям-сиротам или детям, оставшимся без попечения родителей);

4) документ, подтверждающий льготную категорию граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения (при наличии);

5) иные документы, подтверждающие право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и (или) право на предоставление жилого помещения вне очереди.

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

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

- должны быть составлены на русском языке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

документ о наличии или об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданный федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав ведения Единого государственного реестра недвижимости предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа.

2.5.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в подлинниках. Специалист органа, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов, изготавливает копии представленных документов, заверяет их, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), за исключением документов, указанных в подпунктах 5, 8 и 9 пункта 2.5.1 настоящего подраздела.

2.5.6. Заявления и документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах

**их получения заявителями, в том числе в электронной
форме, и порядке их представления**

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

1) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2) документы (сведения), подтверждающие место регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

3) свидетельства (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении детей, заключении брака, смерти родственников заявителя);

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

5) копия финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

6) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

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

8) сведения о признании жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи, непригодным для проживания или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу;

9) сведения из договора социального найма жилого помещения;

10) документ об общей площади занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданный органом регистрации прав.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных

услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела;
- 2) отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;
- 3) наличие противоречий между документами (сведениями), представленными заявителем (представителем заявителя) и документами (сведениями), полученными в порядке межведомственного взаимодействия;

2.8.2. После устранения оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной
услуги, включая информацию о методиках расчета
размера такой платы**

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

Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах является информационной системой, предназначенной для размещения и получения информации, необходимой для уплаты платежей за оказание государственных и муниципальных услуг, услуг, указанных в части 3 статьи 1 и части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, перечень которых устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации), иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами, информации об уплате физическими и юридическими лицами указанных платежей, а также информации, необходимой для осуществления исполнительного производства в случае неуплаты в установленный законодательством Российской Федерации срок денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации и иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**2.12 Максимальный срок ожидания
в очереди при подаче запроса о предоставлении
муниципальной услуги, услуги организации,
участвующей в предоставлении муниципальной
услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

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

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Порядок регистрации заявления указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

**2.14. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к залу
ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для
предоставления каждой муниципальной услуги,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите
инвалидов**

2.14.1. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы органа, предоставляющий муниципальную услугу;

2) прием граждан и их законных представителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования. Для удобства граждан пожилого возраста, инвалидов и их законных представителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

3) входы в помещения рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения органа, предоставляющий муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан пожилого возраста, инвалидов и их законных представителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании органа, предоставляющий муниципальную услугу, но не может быть менее 5;

7) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

8) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- времени приема;
- времени перерыва на обед;

11) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Начальником отдела, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

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

2) содействие со стороны специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, при необходимости, с помощью персонала Администрации;

4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

6) проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

7) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) 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 услуги;

9) оказание специалистами Администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

10) предоставление, при необходимости услуги по месту жительства инвалида.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

4) получение муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период);

2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

2.16.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация документов

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

За предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться:

- 1) личного обращения с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и прилагаемыми к нему документами;

2) направления заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального и прилагаемых к нему документов по почте в адрес органа местного самоуправления;

3) направления заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и прилагаемых к нему документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

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

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

2) принимает у заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые к нему документы.

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

1) производит копирование документов, указанных в подпунктах 2 – 4, 6, 7, 10 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, если они не удостоверены организацией, выдавшей указанные документы;

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

3) регистрирует поступление заявления и прилагаемые к нему документы в информационной системе органа, оказывающего муниципальную услугу, а также в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

4) передает заявление и документы, указанные в подпунктах 5, 8 и 9 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, копии документов, указанных в подпунктах 2 – 4, 6, 7, 10 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, а в случае представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов), специалисту уполномоченного органа,

ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем их приема от заявителя (представителя заявителя). В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляет их в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема от заявителя (представителя заявителя), соответственно специалисту уполномоченного органа или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

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

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, или работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы

межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

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

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов

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

3.3.2. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов, выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) проекта уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов, передает заявление и комплект документов, ответы на межведомственные запросы, проекты решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма руководителю органа местного самоуправления для принятия решения.

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

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, от специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за рассмотрение документов проекта решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или проекта решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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

3.5. Уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о результате предоставления государственной услуги является поступление специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя органа местного самоуправления решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.5.2. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги или при направлении им заявления и прилагаемых к нему документов по почте в уполномоченный орган:

- регистрирует информацию о результате предоставления муниципальной услуги (предоставление жилого помещения по договору социального найма или отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) в журнале регистрации решений о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма);

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) в очной или заочной форме о результате предоставления муниципальной услуги;

2) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ:

- регистрирует информацию о результате предоставления муниципальной услуги (предоставление жилого помещения по договору социального найма или отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) в журнале регистрации решений о предоставлении жилого помещения по договору социального (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального);

- направляет уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем (представителем заявителя);

3) при поступлении от заявителя (представителя заявителя) заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и прилагаемых к нему документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или)

Регионального портала, осуществляет необходимые действия по регистрации информации и уведомления о результате предоставления муниципальной в соответствии с подразделом 3.7 настоящего раздела.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

3.6.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к порядку размещения в ней сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.6.3. Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, и уполномоченные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.6.4. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам в течение не менее 3 месяцев.

3.6.5. При поступлении заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов (образов документов), представленных заявителем (представителем заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов:

1) принимает заявление и документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала, и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о получении уполномоченным органом заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) регистрирует заявление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и документы (образы документов), представленные заявителем (представителем заявителя), и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) передает соответствующее заявление и документы (образы документов), представленные заявителем (представителем заявителя), специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за рассмотрение документов.

3.6.6. Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.6 настоящего раздела.

3.6.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляются:

1) уведомление о получении органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) уведомление о регистрации заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) уведомление о результате предоставления государственной услуги.

3.6.8. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.6.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Форма

Главе муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

ОТ _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____,
(контактный телефон, e-mail (при наличии))

ОТ _____,
(фамилия, имя, отчество иного гражданина)

_____,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия

_____,
представителя заявителя)

_____,
(реквизиты документа, подтверждающего личность представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

Прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма.

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

Состав семьи:

супруг (супруга) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспортные данные: _____
(серия, номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорта,

_____,
дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (на) по адресу: _____;

дети:

1) _____,
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, - для ребенка,

_____,
достигшего возраста 14 лет) (выдано (выдан) (кем, дата выдачи)

зарегистрирован

по

адресу:

2) _____,
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, - для ребенка,
_____ ,
достигшего возраста 14 лет) (выдано (выдан) (кем, дата выдачи)

зарегистрирован по адресу: _____ ;

3) _____,
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, - для ребенка,
_____ ,
достигшего возраста 14 лет) (выдано (выдан) (кем, дата выдачи)

зарегистрирован по адресу: _____ ;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1) _____,
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспортные данные: _____
(серия, номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорта,

дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (на) по адресу: _____ ;

2) _____,
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспортные данные: _____
(серия, номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорта,

дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (на) по адресу: _____ ;

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение в случае необходимости проверки информации, указанной в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, а также свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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 органе, предоставляющем муниципальную услугу. 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.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Члены семьи с заявлением согласны:

_____	(подпись)
(фамилия, имя, отчество)	
_____	(подпись)
(фамилия, имя, отчество)	
_____	(подпись)
(фамилия, имя, отчество)	

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____	;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)	
_____	;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)	

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)	

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

приняты _____ и зарегистрированы № _____.
(дата)

(подпись, фамилия, имя, отчество специалиста,
принявшего документы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Форма

РЕШЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ рег. № _____
и документов, приложенных к нему, в соответствии со статьей 57 Жилищного
кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение
по договору социального найма: _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

и совместно проживающим с ним членам семьи:

- 1) _____ ;
(фамилия, имя, отчество)
- 2) _____ ;
(фамилия, имя, отчество)
- 3) _____ ;
(фамилия, имя, отчество)
- 4) _____ .
(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление от _____ рег. № _____ о предоставлении
жилого помещения по договору социального найма с приложенными к нему
документами рассмотрено.

По результатам рассмотрения указанного заявления и прилагаемых к нему
документов принято решение от _____ о предоставлении Вам и совместно
проживающим с Вами членам семьи жилого помещения по договору социального
найма.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Форма

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

от _____

№ _____

По результатам рассмотренного заявления от _____ рег. № _____
и документов, приложенных к нему, в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении жилого
помещения по договору социального найма _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

и совместно проживающим с ним членам семьи по следующим
основаниям: _____

_____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление от _____ рег. № _____ о предоставлении
жилого помещения по договору социального найма с приложенными к нему
документами рассмотрено.

По результатам рассмотрения указанного заявления и прилагаемых к нему
документов принято решение об отказе в предоставлении Вам и совместно
проживающим с Вами членам семьи жилого помещения по договору социального
найма по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____

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

_____ а также иная дополнительная информация (при наличии)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления _____ жалобы _____ В

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление

_____ государственной услуги)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)