|  |
| --- |
| Герб р-н **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального района Похвистневский Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  02.10.2020 №732  г. Похвистнево |
|

Об утверждении Административного регламента

Предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда по договорам

найма»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района Похвистневский Самарской области, Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма».

2. Опубликовать Административный регламент «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» в газете «Вестник Похвистневского района» и разместить на сайте Администрации муниципального района Похвистневский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы по социальным вопросам.

Глава района Ю.Ф. Рябов

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального района Похвистневский

от 02.10.2020 №732

***Административный регламент***

***«Предоставление жилых помещений муниципального***

***специализированного жилищного фонда по договорам найма»***

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма" (далее - муниципальная услуга, Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.1.2.Получателями муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями, и имеющими право быть нанимателями жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма (далее – заявители).

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать:

- физические и юридические лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представители, имеющие нотариально заверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально заверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

- законные представители недееспособных граждан – родители, усыновители, опекуны, попечители, на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограничено дееспособное лицо.

**1.2. Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - Администрация района), осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал).

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, [контактных координат](#Par345) Администрации района: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в приложении № 1 к Регламенту.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Администрации района происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации района.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Администрации района, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации района;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации района осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Администрации района, указанный в [приложении № 1](#Par345) к Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в Администрации района как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава района (либо уполномоченное им иное должностное лицо Администрации района) вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в [абзаце девятом пункта 1.2.](#Par40)5 Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в [приложении № 1](#Par345) к Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях Администрации района, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации района размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации района, а извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации района, справочные телефоны структурного подразделения Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации района;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте Администрации района.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма.

**2.2. Наименование уполномоченного органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области. Структурными подразделениями Администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются Юридический отдел (далее – Отдел) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский (далее – Комитет).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма;

- Заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения;

- Предоставление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня предоставления заявителем полного пакета документов и регистрации обращения.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя в Администрации района.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4D93CD72461895F6C79CA0D35B1D4773062F03BF1CDDF459AD921C6E2AX718F) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D93CD72461895F6C79CA0D35B1D4773062F06BA1BD1F459AD921C6E2AX718F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3476402B7BAA774A31DD83344ED6DA8B1B356C6EA7B942EFAA2BC84698S7nFE) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2010, № 40, ст. 3822);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3476402B7BAA774A31DD83344ED6DA8B1B3A6F6CA3B442EFAA2BC84698S7nFE) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3476402B7BAA774A31DD83344ED6DA8B1B3B686EA3B142EFAA2BC84698S7nFE) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательств РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (Собрание законодательства Российской федерации», 06.02.2006 №6,ст.697);

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.02.2006 № 6 ст. 702);

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», № 124, 07.07.2005);

Уставом муниципального района Похвистневский Самарской области;

Нормативными правовыми актами Самарской области и муниципального района Похвистневский Самарской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

Письменное заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма (далее – заявление), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 настоящего регламента;

Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт на всех совершеннолетних членов семьи, свидетельство о рождении на несовершеннолетних (паспорт при наличии)).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя;

Справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии либо отсутствии недвижимости в собственности у заявителя (по последнему месту регистрации, а также по всем предыдущим адресам регистрации, начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения)

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

Фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, его паспортные данные, адрес места жительства;

Дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в Администрацию района).

Текст документа должен быть читаемым, написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2.6.3. Заявление направляется в адрес Администрации района:

Лично в Администрацию района по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, д. 9

Почтовым отправлением по адресу: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, д. 9

**2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично**

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

Оригинал документа, удостоверяющего личность;

Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

Оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

**2.8.Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые предоставляются по запросу Администрации района в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления:

- жилого помещения маневренного фонда:

Сведения, подтверждающие наличие либо отсутствие у заявителя и всех членов семьи заявителя права собственности на объекты жилищного фонда на территории Самарской области: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица;

Сведения, подтверждающие, что на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, обращено взыскание: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения об объекте;

Заверенные копии документов, подтверждающих произошедшее чрезвычайное обстоятельство, выданных уполномоченными государственными органами или органами местного самоуправления, заверенную копию заключения межведомственной комиссии о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению (в случае, если заявитель имеет единственное жилое помещение, ставшее непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

- жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения (кроме маневренного):

Сведения, подтверждающие наличие либо отсутствие у заявителя и всех членов семьи заявителя права собственности на объекты жилищного фонда на территории Самарской области: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица.

**2.9. 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.

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

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

Непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

Несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

2**.14. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию района.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации района.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля принятых решений по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Администрации в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме** **и на базе МФЦ**

2.17.1. Администрация района обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

2.17.3. Предоставление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

2.17.4. Муниципальная услуга на базе многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не оказывается.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов;

Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае возникновения оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента);

Направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в Администрации района информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

Подготовка проекта договора найма специализированного жилого помещения;

Подготовка проекта решения о предоставлении жилого специализированного помещения по договору найма, подписание, регистрация договора найма жилого специализированного помещения в Администрации района;

Выдача договора найма специализированного жилого помещения заявителю.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Регламенту.

**3.2. Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию района заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа (далее – АИС ДД).

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления пункту 2.6.2. настоящего Регламента.

3.2.5.Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации района, ответственному за подготовку проекта решения).

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

**3.3. Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник юридического отдела Администрации района, ответственного за подготовку проекта решения (далее - начальник отдела).

3.3.3. Начальник Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является принятие обращения и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

**3.4. Подготовка и направление мотивированного отказа**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

В части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в Администрацию района Начальник Отдела;

В части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель структурного подразделения Администрации, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее – руководитель, ответственный за отправку мотивированного отказа).

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма Администрации района с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

3.4.4. Начальник отдела в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись Первому заместителю Главы района по социальным вопросам.

3.4.5. Первый заместитель Главы района по социальным вопросам в течение 2 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.4.6. Специалист Администрации района, ответственный за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции) в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.4.7. Зарегистрированное в АИС ДД письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя) в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, зарегистрированное в АИС ДД письмо передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в Администрации района и назначает дату и время прибытия заявителя в Администрацию для получения письма лично.

Прибывший в назначенный для получения результат предоставления муниципальной услуг день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае, если специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передает письмо специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки письма в течение 3 дней посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном заявлении в Администрацию района.

3.4.10. Способом фиксации является регистрация письма в АИС ДД.

Срок выполнения процедуры – не более 11 дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

**3.5. Направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом юридического тдела отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является Начальник Отдела.

3.5.3. В случае отсутствия:

Сведений, подтверждающих наличие либо отсутствие у заявителя и всех членов семьи заявителя права собственности на объекты жилищного фонда на территории Самарской области, специалистом юридического отдела направляется соответствующий запрос в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

сведений, подтверждающих, что жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, обращено взыскание, специалистом юридического отдела направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

сведений о чрезвычайном происшествии и заключении межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств специалистом юридического отдела направляется соответствующий запрос в Главное управление МЧС по Самарской области.

3.5.4. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является уполномоченный специалист юридического отдела.

3.5.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанный в пункте 3.6.3 Регламента – 5 рабочих дней со дня установления специалистом юридического отдела отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2..8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги. Данные запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.5.6 Максимальный срок для ответа на запросы, указанные в пункте 3.5.3 Регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.5.7 Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов и информации в ответ на запросы, указанные в пункте 3.5.3 Регламента. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в АИС ДД ответов на запросы, указанные в пункте 3.6.3 Регламента.

3.5.8 Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней со дня установления специалистом Отдела отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Подготовка проекта договора найма**

**специализированного жилого помещения**

3.6.1. Основанием для начала процедуры является наличие в Администрации района всех документов и информации, перечисленных в подразделе 2.6 Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее руководитель Комитета).

3.6.3. Руководитель Комитета в течение 1 дня дает поручение специалисту Комитета о подготовке проекта договора найма специализированного жилого помещения.

3.6.4. Специалист Комитета в течение 5 дней готовит проект договора найма специализированного жилого помещения, акт приема-передачи, необходимые приложения в договору (далее пакет документов)

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является подготовка специалистом Комитета проекта договора найма специализированного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 6 дней со дня поступления в Администрацию всех документов и информации, перечисленных в подразделе 2.6. Регламента.

**3.7. Подготовка проекта решения о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма, подписание, регистрация договора найма специализированного жилого помещения в Администрации**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом юридического отдела необходимых документов и готового проекта договора найма специализированного жилого помещения.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Начальник Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела в течение 3 дней готовит проект решения Администрации о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма и заключении договора найма специализированного жилого помещения, формирует дело, состоящее из документов, предоставленных заявителем в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.3 Регламента.

3.7.4. Начальник Отдела в течение 2 дней согласовывает проект решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения, визирует договор найма специализированного жилого помещения и приложения к нему и направляет указанные документы на согласование Главе района.

3.7.5. Глава района в течение 2 дней подписывает проект решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения

3.7.6. Специалист Отдела в течение 1 дня осуществляет регистрацию в электронной базе Администрации решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения.

3.7.7. Специалист Комитета в течение 1 дня осуществляет регистрацию договора найма специализированного жилого помещения в журнале для регистрации.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения и регистрация договора найма специализированного жилого помещения в журнале для регистрации.

Максимальный срок выполнения процедуры – 17 дней со дня получения специалистом Комитета подписанного заявителем проекта договора найма специализированного жилого помещения.

**3.8. Выдача договора найма**

**специализированного жилого помещения заявителю**

3.8.1. Основанием для начала процедуры является регистрация решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения и регистрация договора найма специализированного жилого помещения в журнале для регистрации договоров найма специализированных жилых помещений.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета, ответственный за подготовку проекта договора найма.

3.8.3. Специалист Комитета в течение 1 дня уведомляет по телефону заявителя о подписании договора найма специализированного жилого помещения в Администрации и назначает дату и время прибытия в Администрацию для получения договора найма специализированного жилого помещения.

3.8.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 Регламента.

3.8.5. Специалист Комитета проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора найма специализированного жилого помещения, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора найма специализированного жилого помещения. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист Комитета выдает заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале выдачи договор найма специализированного жилого помещения (в требуемом количестве экземпляров).

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора найма специализированного жилого помещения и выдачи заявителю договора найма специализированного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 дня со дня регистрации решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения и регистрации договора найма специализированного жилого помещения в журнале для регистрации договоров найма специализированных жилых помещений.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации района решений осуществляет Глава района или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения действия (бездействия) ответственных должностных лиц Администрации района, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации района.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы района или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Администрации района, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации района определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена на почту, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

В удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда по договорам найма»

Контактные координаты Администрации района:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, д. 9 |
| Почтовый адрес: | 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, д. 9 |
| График работы: | Понедельник – пятница – с 08.00 до 17.00  Суббота и воскресенье – выходные дни  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Справочный телефон | 8(84656)22120, 21248 |
| Адрес Интернет - сайта | [www.pohr.ru](http://www.pohr.ru) |
| E-mail.ru: | [gfdtk@samtel.ru](mailto:gfdtk@samtel.ru) |
| Структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за оказание муниципальной услуги | Юридический отдел Администрации муниципального района Похвистневский  Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда по договорам найма»

График проведения консультаций

о порядке предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| понедельник-четверг | 8.00-12.00 |

График выдачи результатов муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| понедельник-четверг | 8.00-12.00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда по договорам найма»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Начало процедуры

Нача

Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа

Окончание процедуры

Выдача договора найма специализированного жилого помещения заявителю

Подготовка проекта решения о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма, подписание, регистрация договора найма в журнале регистрации договоров

Подготовка проекта договора найма специализированного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Направление запросов в целях получения сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда по договорам найма»

ФОРМА

Заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма

*В Администрацию м.р. Похвистневский*

*Самарской области*

*От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

*Проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Заявление*

*Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. по договору найма.*

*К заявлению прилагаю документы:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и все дееспособные члены моей семьи при рассмотрении настоящего заявления даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 08.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных нами сведений.*

*Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения, уведомлены.*

*Подписи*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дата*