**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Велиж

О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Велижский район»

уг.

В соответствии с областным законом от 22 июня 2006 года №68-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», по оплате жилья и коммунальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления и расходования средств, выделяемых в 2008 году из бюджета муниципального образования «Велижский район» по предоставлению мер социальной поддержки работникам здравоохранения работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа, определенных областным законом от 22 июня 2006 года № 68-з « О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», в виде ежемесячной денежной выплаты в размере 440 рублей.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования В. М. Соловьеву.

В. В. Самулеев

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Порядком](consultantplus://offline/ref=F1B2B84839624491E6C6490774D4993852972F87E82D4D164AED56AAEB6C11D6AAFF8056C90ACD7A356F6F2B4F42AD1B7F5612B5C482633E6A5558hAt5F) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией муниципального образования «Велижский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 18.02.2011 №52 и руководствуясь статьями 29, 35 Устава муниципального образования «Велижский район» (новая редакция), Администрация муниципального образования «Велижский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 20.12.2022 №586 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»» следующие изменения:

1) пункт 2.2.3 изложить в следующей редакции:

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

2) пункте 2.3 изложить в следующей редакции:

«**2.3. Результат 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 муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих пакетов документов:

1. В случае положительного решения:

1) уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (Приложение №4) с приложением копии постановления Администрации о заключении (изменении) договора найма;

2) договора социального найма;

3) акта приема - передачи жилого помещения (Приложение №3).

2. В случае отрицательного решения:

1) уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (Приложение №2) с приложением копии постановления Администрации об отказе в заключении (изменении) договора найма.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном,электронном). В случае положительного решения договор социального найма и акт приема - передачи жилого помещения заявитель подписывает очно.

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

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.»;

3) в пункте 2.4.4 слова «1 рабочий день» заменить словами «3 рабочих дня»;

4) в пункте 2.7.1 подпункт 4) признать утратившим силу;

5) пункт 2.9.1 дополнить:

а) подпунктом 4) следующего содержания:

«4) Наличие противоречий между документами (сведениями), представленными заявителем (представителем заявителя) и документами (сведениями), полученными в порядке межведомственного взаимодействия.»;

б) пунктом 2.9.3 следующего содержания:

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

6) пункты 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Специалист отдела осуществляет проверку предоставленных заявителем (представителя заявителя) документов, а также документов и информации, дополнительно полученной по соответствующим межведомственным запросам, после чего:

а) при отсутствии предусмотренных разделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает:

- проект постановления Администрации о заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения;

- уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

б) при наличии предусмотренных разделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает:

- проект постановления Администрации об отказе в заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения;

- уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.4.3. Подготовленный проект постановления Администрации вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), проходит согласование и правовую экспертизу в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации, после чего направляется для подписания Главе муниципального образования «Велижский район». Уведомления о предоставлении жилого помещения (об отказе в предоставлении жилого помещения) по договору социального найма подписывает начальник отдела.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя (представителя заявителя) является подписание:

1) в случае положительного решения:

- проект постановления Администрации о заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения;

- уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2) в случае отрицательного решения:

- проект постановления Администрации об отказе в заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения;

- уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.»;

7) пункты 3.6.5, 3.6.6 изложить в следующей редакции:

«3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) одного из следующих пакетов документов:

1) уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма с приложением копии постановления Администрации о заключении (изменении) договора найма;

- договора социального найма жилого помещения;

- акта приема - передачи жилого помещения;

2) уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с приложением копии постановления Администрации об отказе в заключении или изменении договора найма.

3.6.6. При поступлении от заявителя (представителя заявителя) заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального наймаи 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.»;

8) дополнить пунктом 3.6.7 следующего содержания:

«3.6.7. Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.»;

9) пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

«**3.7. 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»**

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) 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;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям обеспечение доступа 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.

3.7.3. 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.

3.7.4. При подаче заявителем, 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.

3.7.5. При поступлении заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов (образов документов), представленных заявителем 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 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 и направляет заявителю уведомление о регистрации заявленияо принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

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

3.7.7. 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 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 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 муниципальной услуги.

3.7.8. 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.

3.7.9. Заявитель 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.»;

10) приложение №1 изложить в следующей редакции:

«Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилого

помещения по договору

социального найма»

Форма

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

(наименование органа, предоставляющего

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

муниципальную услугу)

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 такжесвое 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.

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

(фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись)

Члены семьи с заявлением согласны:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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) |
| \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  (линия отреза)  Расписка-уведомление  Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество гражданина (представителя гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, имя, отчество специалиста,  принявшего документы)»;  11) дополнить приложением №4 следующего содержания:  «Приложение №4  к Административному регламенту  предоставления 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 наймас 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.  Начальник отдела  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициалы, фамилия)». | |

2. Отделу жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования «Велижский район» (И.М. Юрков) обеспечить соблюдение вышеуказанного Административного регламента.

3. Данное постановление вступает в силу после обнародования на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Велижский район» О.В. Аскаленок.

Глава муниципального образования

«Велижский район» Г.А. Валикова