АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.10.2026 № 183- адм

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», постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 16.02.2026 №26-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 28.11.2013 № 121 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения, находящегося в

муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 10.01.2014 № 2 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности гражданину на основании договора социального найма»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 27.04.2016 № 75 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 28.11.2013 №121»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 06.12.2019 № 0149-адм «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 28.11.2013 №121».

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области https://pochinok.admin-smolensk.ru/municipalnye-uslugi/administrativnyereglamenty-1023/ в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области Прохоренкову Ирину Николаевну.

И.о. Главы муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области В.В. Сидоренкова

Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00F534BF825B448CF6FEE1271B8DD1BBC0
Владелец: Сидоренкова Валентина Владимировна
Действителен с 08-04-2026 до 02-07-2027

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
муниципального образования
«Починковский
муниципальный
округ» Смоленской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области при оказании муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, и категории граждан, определенные федеральным законодательством, указом Президента Российской Федерации или областным законом (далее – Заявители).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – Заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ); в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал); на официальном сайте Уполномоченного органа (https://pochinok.admin-smolensk.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального

центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

-изложить обращение в письменной форме;

-назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует структурное подразделение Уполномоченного органа, уполномоченное на осуществление функций по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;

- Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

- органами местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания.

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения. При положительном решении с Заявителем заключается договор социального найма в порядке, установленном законодательством

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в многофункциональном центре на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

6.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Уполномоченный орган лично. При обращении в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

6.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Уполномоченного органа.

6.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ направляется Заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

6.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и полного комплекта документов, представленных Заявителем.

7.2. В указанный срок включаются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов — не более 1 рабочего дня;

- формирование и направление межведомственных запросов — не более 5 рабочих дней;

- рассмотрение заявления и принятие решения — не более 20 календарных дней;

- оформление и выдача результата — не более 3 рабочих дней.

7.3. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается на следующий день после даты регистрации заявления и полного комплекта документов в Уполномоченном органе.

7.4. При направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде срок предоставления услуги отсчитывается от даты их поступления в Уполномоченный орган (по дате регистрации либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе), о чем Заявитель получает уведомление через Единый портал или Региональный портал.

7.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней и входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

7.6. В случае направления Заявителю уведомления о необходимости представления недостающих документов срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на период до представления заявителем недостающих документов, но не более чем на 5 рабочих дней.

Возобновление срока осуществляется со следующего дня после представления недостающих документов. Общий срок оказания услуги при этом не подлежит увеличению сверх 30 календарных дней, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

10.2. Срок регистрации запроса Заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать одного рабочего дня.

11. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

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

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

4) Жилищным кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

6) Гражданским кодексом Российской Федерации;

7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

9) законом Смоленской области от 13.03.2006 № 6-з «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области»;

10) Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

12.2. 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.

12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

12.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

12.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

12.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

12.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования Уполномоченного органа;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

12.12. Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

12.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

14.1. Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги.

14.2. Обеспечение возможности получения Заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

14.3. Обеспечение доступа Заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

14.4. Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

14.5. Обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

14.6. Обеспечение возможности для Заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

14.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами 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

15.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

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) копию 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):

- договор социального найма, ордер;
- договор купли-продажи, дарения, мены, ренты;
- свидетельство о праве на наследство;
- решение суда и т. п.

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).

15.2. Помимо документов, указанных в части 15.1. 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 льготную категорию граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения (при наличии);

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

16. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

16.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг в случае их непредставления Заявителем:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства,

выписка из финансово-лицевого счёта на занимаемое жилое помещение,

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведения из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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);

сведения о признании гражданина малоимущим.

16.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210- ФЗ);

3. 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

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

17.1. Отказ в приеме документов не допускается. При непредставлении полного комплекта документов Заявителю в день обращения вручается (направляется) уведомление о необходимости представления недостающих документов в течение 5 рабочих дней с указанием перечня таких документов.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2) предоставление Заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

4) отсутствие оснований, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, для признания Заявителя нуждающимся в жилом помещении, и (или) отсутствие статуса малоимущего в соответствии с законодательством Смоленской области».

18.2. После устранения оснований, указанных в пункте 18.1. настоящего подраздела, Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса.

3) рассмотрение обращения заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

20. Прием и регистрация документов

20.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) личное обращение;

2) направление указанных заявления и документов по почте;

3) направление в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ;

4) обращение Заявителя в многофункциональный центр.

20.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит принятие документов:

1) Проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 15.1. настоящего Административного регламента;

2) Регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) Сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

При обращении Заявителя в многофункциональный центр работник многофункционального центра:

1) проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 15.1. настоящего Административного регламента;

2) принимает заявление и прилагаемые документы;

3) направляет заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

20.3. При приеме заявления и прилагаемых документов осуществляется проверка их комплектности в соответствии с перечнем, установленным пунктом 15.1 настоящего Административного регламента.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется без отказа в приеме.

При выявлении неполного комплекта документов Заявителю в день обращения вручается (направляется) уведомление о необходимости представления недостающих документов в течение 5 рабочих дней. В уведомлении указывается перечень недостающих документов и срок их представления.

В случае непредставления недостающих документов в указанный срок в предоставлении муниципальной услуги отказывается на основании пункта 18.1 настоящего Административного регламента.

20.4. Результатом административной процедуры является получение документов от Заявителя.

20.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

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

21. Формирование и направление межведомственного запроса

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

21.2. В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 15.2. настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

21.3. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 15.2. настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

21.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется

технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не должен превышать 3 рабочих дня.

21.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

21.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

21.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

21.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

22. Рассмотрение обращения заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

22.1. Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированного комплекта документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение .

22.2. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

При поступлении комплекта документов специалист:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 15.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие установленным требованиям;

3) устанавливает наличие у Администрации полномочий по рассмотрению данного обращения;

4) формирует учетное дело заявителя, в которое включаются заявление и представленные документы;

5) подготавливает материалы для рассмотрения вопроса на заседании Жилищной комиссии при Администрации муниципального образования

«Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее — Жилищная комиссия) и организует их представление на заседание комиссии в установленном порядке.

Результатом административной процедуры на данном этапе является передача материалов на рассмотрение Жилищной комиссии либо направление заявителю уведомления о необходимости представления недостающих документов в порядке, предусмотренном пунктом 20.3 настоящего Административного регламента.

22.3. Продолжительность административной процедуры — не более 20 календарных дней.

22.4. По результатам рассмотрения материалов Жилищная комиссия формирует рекомендацию о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которая оформляется протоколом заседания комиссии.

На основании рекомендации Жилищной комиссии решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма принимается уполномоченным должностным лицом — Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области либо лицом, исполняющим его обязанности. Решение оформляется распоряжением Уполномоченного органа.

В решении об отказе указываются основания отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и пункты настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Продолжительность административной процедуры учитывается в общем сроке, установленном пунктом 7.1 настоящего Административного регламента; отдельные этапы внутри процедуры не увеличивают общий срок предоставления муниципальной услуги сверх установленного.

23. Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

23.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (распоряжения) является подписание Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области соответствующих документов и поступление документов для выдачи Заявителю специалисту Уполномоченного органа.

23.2. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма регистрирует должностное лицо Администрации, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

23.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером должностное лицо Администрации направляет Заявителю почтовым направлением, либо вручает лично Заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче запроса.

23.4. Результатом предоставления административной процедуры при предоставлении жилого помещения по договору социального найма является:

а) выдача распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и заключение с Заявителем договора социального найма жилого помещения в форме документа на бумажном носителе;

б) выдача решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма .

23.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней. Указанный срок входит в общий срок предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 7.1 настоящего Административного регламента

23.6. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

Раздел IV. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

24. Перечень способов информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24.1. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса осуществляется следующими способами:

1. в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ);
2. по адресу электронной почты, указанному Заявителем в заявлении (направляются уведомления об изменении статуса, о необходимости представления недостающих документов, о принятом решении, а также сведения о порядке и месте получения результата услуги);
3. посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении) (направляются уведомления в случаях, когда заявитель не указал адрес электронной почты либо выбрал данный способ в качестве предпочтительного, а также при направлении результата предоставления услуги в бумажной форме в соответствии с пунктом 6.6 настоящего Административного регламента);
4. по телефону, указанному заявителем в заявлении;
5. при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр (информация о статусе рассмотрения запроса предоставляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента).

24.2. Заявитель вправе указать в заявлении предпочтительный способ (или способы) получения уведомлений об изменении статуса рассмотрения запроса.

При наличии нескольких выбранных способов приоритет в направлении уведомлений устанавливается в следующем порядке: личный кабинет на ЕПГУ → электронная почта → телефон → почтовая связь.

24.3. При отсутствии у Заявителя подтвержденной учетной записи на ЕПГУ либо при технической невозможности отображения статуса в личном кабинете, информирование осуществляется посредством иных способов, указанных в пункте 24.1 настоящего Административного регламента, с учетом выбранного Заявителем приоритета.

24.4. Уведомления, направляемые в электронной форме, должны содержать:

- наименование Уполномоченного органа;
- регистрационный номер и дату регистрации заявления;
- текущий статус рассмотрения запроса;
- при необходимости — перечень недостающих документов и срок их представления либо сведения о принятом решении;
- контактные данные ответственного должностного лица (телефон, адрес электронной почты).

24.5. Уведомления, направляемые посредством почтовой связи, оформляются на бланке Уполномоченного органа и подписываются уполномоченным должностным лицом.

24.6. Фиксация факта информирования Заявителя (в том числе даты и способа направления уведомления) осуществляется в учетном деле Заявителя.

24.7. Положения настоящего раздела применяются с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок обработки персональных данных и информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг.

Приложение №1
к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»
от _____ № _____

Главе муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
_____
от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей):_____
(адрес)
_____
_____
_____
_____
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

телефон _____

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 граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам 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)_____

(Ф.И.О., дата рождения)свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

_____

паспорт: серия _____ N _____, выданный

_____

"___" _____ _____ г.,

проживает по адресу:

_____;

2)_____

(Ф.И.О., дата рождения)свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

_____

паспорт: серия _____ N _____, выданный

_____

"___" _____ _____ г.,

проживает 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».

_____ _____ «____»_____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 прилагаю следующие документы:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Заявление и документы гр.

_____

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)

_____

приняты _____ и зарегистрированы № _____.

(дата)

_____

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