**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАСТОЛБЬЕ**

**РАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН**

**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «25» июня 2012 года № 22/5-пг**

|  |
| --- |
| **«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору** **социального найма», предоставляемых администрацией сельского поселения Застолбье Рамешковского района Тверской области».** |

 Руководствуясь статьями 2, 12, 13 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (прилагается);

2. Разместить настоящее Постановление в центре для обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Застолбье С.П. Сырцева

Приложение № 1

Утверждено

к постановлению администрации

сельского поселения Застолбье

от «25»июня 2012 года № 22/5-пг

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору**

**социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления услуг органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, обеспечение им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются малоимущие граждане Российской Федерации, лица без гражданства и граждане иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации, состоящие на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений, заинтересованные в получении жилого помещения по договору социального найма, а также лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Застолбье, расположенной по адресу: 171421, Тверская область, Рамешковский район, с.Застолбье, ул.Школьная, д.8, в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, расположенное по адресу: 171400, Тверская область, пгт. Рамешки, ул. Пионерская, д. 1.

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения Застолбье.

1.4. Сведения о местонахождении администрации сельского поселения Застолбье, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения Застолбье или Администрации Рамешковского района).

- путем размещения на информационных стендах в администрации сельского поселения Застолбье.

1.5. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации поселения

Понедельник 9.00-17.00, перерыв 13.00- 14.00

Вторник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Среда 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Четверг 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Пятница 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8 (48244) 26-6-21.

Адрес электронной почты:e-mail: spzastolbie@yandex.ru.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1.8. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации сельского поселения Застолбье в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.12. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию сельского поселения Застолбье, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.13. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.14. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу администрации сельского поселения Застолбье, по телефону: 8 (4822) 26-6-21 или с использованием электронной почты: e-mail: spzastolbie@yandex.ru

1.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом администрации сельского поселения Застолбье в журнал предварительной записи заявителей.

1.16. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации сельского поселения Застолбье о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма в одном экземпляре либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в администрации сельского поселения Застолбье с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в администрации сельского поселения Застолбье заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрации сельского поселения Застолбье заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

**2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 01.07.2011 N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Законом Тверской области от 13.04.2009 N 27-ЗО "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области";

- Законом Тверской области от 27.09.2005 N 112-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Уставом сельского поселенияЗастолбье;

- решением Совета депутатов сельского поселения Застолбье № 127 от 14 октября 2011 года «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма в сельском поселении Застолбье Рамешковского района Тверской области»;

- настоящим Административным регламентом.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в [пункте 1.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A1%D0%9A%D0%90%D0%9D%D0%95%D0%A0%5C%D0%93%D0%A3%D0%A0%D0%98%D0%9D%D0%90%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B-%D0%9D%D0%A2%20%D0%9E%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94.%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%AC%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%94%D0%9E%D0%93.%D0%A1%D0%9E%D0%A6.%D0%9D%D0%90%D0%99%D0%9C%D0%90.doc#Par39) настоящего Административного регламента, должны предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

- лично;

- почтовым отправлением в адрес администрации сельского поселения Застолбье;

- по электронной почте: kuschalino@yandex.ru.

2.5.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги гражданин должен предоставить самостоятельно:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) и членов его семьи либо личность полномочного представителя физического лица;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении детей (при наличии детей), свидетельство о смерти (при необходимости);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- судебное решение об установлении факта родственных отношений граждан, зарегистрированных совместно с заявителем;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской федерации об опеке и попечительстве;

- документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, если гражданин страдает тяжелыми формами хронических заболеваний согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации;

- справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную или муниципальную систему здравоохранения, если гражданин страдает тяжелыми формами хронических заболеваний согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

- обязательство об освобождении муниципального жилого помещения в связи с предоставлением другого жилого помещения, выданного организацией, исполняющей функции Наймодателя.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного обмена:

- выписка из домовой книги (должна содержать сведения обо всех гражданах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных совместно с заявителем);

- копия финансового лицевого счета;

- справка о составе семьи и занимаемой площади жилого помещения;

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма специализированного жилого помещения;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений (долей в праве на жилые помещения).

 Примечание: указанные документы заявитель вправе предоставить и по собственной инициативе.

Требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не допускается.

2.5.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- [заявление](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A1%D0%9A%D0%90%D0%9D%D0%95%D0%A0%5C%D0%93%D0%A3%D0%A0%D0%98%D0%9D%D0%90%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B-%D0%9D%D0%A2%20%D0%9E%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94.%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%AC%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%94%D0%9E%D0%93.%D0%A1%D0%9E%D0%A6.%D0%9D%D0%90%D0%99%D0%9C%D0%90.doc#Par384) составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.5.5. В случае предоставления документов лично заинтересованное лицо предоставляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки подлинники документов возвращаются заинтересованному лицу.

2.5.6. В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.

2.5.7. При направлении документов, необходимых для предоставления жилых помещений по договорам социального найма, в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

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

2.6.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

- несоответствия предоставленного заявления и документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом, а также требованиям [п. 2.5.4](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A1%D0%9A%D0%90%D0%9D%D0%95%D0%A0%5C%D0%93%D0%A3%D0%A0%D0%98%D0%9D%D0%90%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B-%D0%9D%D0%A2%20%D0%9E%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94.%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%AC%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%94%D0%9E%D0%93.%D0%A1%D0%9E%D0%A6.%D0%9D%D0%90%D0%99%D0%9C%D0%90.doc#Par165) настоящего Административного регламента;

- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Действия по оказанию муниципальной услуги могут быть приостановлены до момента принятия окончательного решения по предоставлению услуги в случае:

- смерти заявителя;

- отказа заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме.

2.7.2. В оказании муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- изменения постоянного места жительства заявителя;

- изменения основания пользования жилым помещением (если эти изменения повлекли утрату права на оказание муниципальной услуги);

- предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для оказания муниципальной услуги;

- поступления официальных сведений из соответствующих организаций (в том числе в порядке межведомственного информационного обмена), являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- в случаях принятия решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 56 ЖК РФ.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

**2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут с момента поступления заявления в администрацию сельского поселения Застолбье.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Заявителю или его представителю обеспечивается свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование администрации сельского поселения Застолбье.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается беспрепятственная эвакуация всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.6. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц по освещенности, вентиляции, температурному режиму и другим установленным требованиям.

2.11.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

2.11.8. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

- адрес администрации сельского поселения Застолбье;

- график работы;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.14. Места для парковки автотранспорта посетителей оборудованы перед входом в здание администрации сельского поселения Застолбье.

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

2.12.1. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

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

л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

**3.1. Прием, проверка и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ведущий специалист администрации сельского поселения Застолбье, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

3.1.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.1.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3.1.2.3. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае отсутствия полного пакета документов ведущий специалист администрации сельского поселения Застолбье доводит до сведения заявителя выявленные недостатки и предлагает их устранить;

3.1.2.4. регистрирует заявление в установленном порядке;

3.1.2.5. проверяет сведения, предоставленные заявителем для оказания муниципальной услуги.

3.1.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию сельского поселения Застолбье по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные [подпунктами 3.1.2.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A1%D0%9A%D0%90%D0%9D%D0%95%D0%A0%5C%D0%93%D0%A3%D0%A0%D0%98%D0%9D%D0%90%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B-%D0%9D%D0%A2%20%D0%9E%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94.%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%AC%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%94%D0%9E%D0%93.%D0%A1%D0%9E%D0%A6.%D0%9D%D0%90%D0%99%D0%9C%D0%90.doc#Par274), [3.1.2.3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A1%D0%9A%D0%90%D0%9D%D0%95%D0%A0%5C%D0%93%D0%A3%D0%A0%D0%98%D0%9D%D0%90%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B-%D0%9D%D0%A2%20%D0%9E%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94.%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%AC%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%94%D0%9E%D0%93.%D0%A1%D0%9E%D0%A6.%D0%9D%D0%90%D0%99%D0%9C%D0%90.doc#Par275) настоящего Административного регламента, ведущим специалистом администрации сельского поселения Застолбье, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.1.4. Ведущий специалист администрации сельского поселения Застолбье, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их главе сельского поселения Застолбье.

3.1.5. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение главой сельского поселения Застолбье документов, представленных заявителем.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 2 дня.

**3.2. Последовательность и сроки подготовки результата предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях"**

3.2.1. Глава сельского поселения Застолбье, ответственная за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, которые находятся 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 указанной муниципальной услуги, в срок, не превышающий пять рабочих дней, направляет межведомственный запрос о предоставлении недостающих документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. После получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации и при отсутствии предусмотренных [пунктом 2.7](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A1%D0%9A%D0%90%D0%9D%D0%95%D0%A0%5C%D0%93%D0%A3%D0%A0%D0%98%D0%9D%D0%90%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B-%D0%9D%D0%A2%20%D0%9E%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94.%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%AC%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%94%D0%9E%D0%93.%D0%A1%D0%9E%D0%A6.%D0%9D%D0%90%D0%99%D0%9C%D0%90.doc#Par184) настоящего Административного регламента оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги глава сельского поселения Застолбье осуществляет подготовку проекта постановления администрации сельского поселения Застолбье о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.2.3. В случае, если в процессе подготовки проекта постановления выявлены основания для приостановления или отказа согласно [п. 2.7](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A1%D0%9A%D0%90%D0%9D%D0%95%D0%A0%5C%D0%93%D0%A3%D0%A0%D0%98%D0%9D%D0%90%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B-%D0%9D%D0%A2%20%D0%9E%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94.%D0%96%D0%98%D0%9B%D0%AC%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%94%D0%9E%D0%93.%D0%A1%D0%9E%D0%A6.%D0%9D%D0%90%D0%99%D0%9C%D0%90.doc#Par184) настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. После подписания, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа.

3.2.5. Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.2.6. При направлении мотивированного отказа в форме электронного документа подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 рабочих дней.

**3.3. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Глава сельского поселения Застолбье в установленном порядке подписывает постановление и направляет результат предоставления муниципальной услуги ведущему специалисту администрации сельского поселения Застолбье.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.2. Ведущий специалист администрации сельского поселения Застолбье выдает заявителю один экземпляр постановления под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать минут.

3.3.3. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить муниципальную услугу с использованием средств почтовой или электронной связи, ведущий специалист администрации сельского поселения Застолбье направляет заявителю один экземпляр постановления почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. При направлении постановления в форме электронного документа подлинность документа должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется непосредственно главой сельского поселения Застолбье.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Застолбье.

По результатам проверок в случае нарушений глава сельского поселения Застолбье дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, и должностных лиц**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Застолбье, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи гражданином письменного обращения, которое рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом администрации сельского поселения Застолбье.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения Застолбье, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Письменное обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги, на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации сельского поселения Застолбье должно содержать:

- должность лица, которому адресуется обращение;

- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается письменное обращение, и его место жительства (место нахождения);

- в обращении должны быть указаны должность, фамилия, имя и отчество лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права или законные интересы заявителя;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения;

- подпись и дату подачи обращения.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию сельского поселения Застолбье обращения гражданина, направленного по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленного заявителем при личном обращении.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения оно признано обоснованным, то глава сельского поселения Застолбье принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Лицо, нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причины, по которой оно признано необоснованным.

5.9. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении ошибок и допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней, со дня её регистрации.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения Застолбье нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление жилого помещения из

 муниципального жилищного фонда по

 договору социального найма»

Форма заявления о предоставлении жилых помещений

 по договорам социального найма малоимущим гражданам,

состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 Главе сельского поселения Застолбье

 Рамешковского района Тверской области

 С.П. Сырцевой

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего по адресу:

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

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилых помещений по договорам

социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 Прошу Вас предоставить мне в порядке очередности по договору социального найма на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_ чел. жилое помещение дом (квартиру, комнату) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Занимаемое в настоящее время моей семьей жилое помещение по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

обязуюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

Документы, которые заявитель предоставляет лично:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) и членов его семьи, либо личность полномочного представителя физического или юридического лица;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении детей (при наличии детей), свидетельство о смерти (при необходимости);

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- судебное решение об установлении факта родственных отношений граждан, зарегистрированных совместно с заявителем;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской федерации об опеке и попечительстве;

- документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, если гражданин страдает тяжелыми формами хронических заболеваний согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации;

- справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную или муниципальную систему здравоохранения, если гражданин страдает тяжелыми формами хронических заболеваний согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации;

- обязательство об освобождении муниципального жилого помещения в связи с предоставлением другого жилого помещения.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица) (подпись)

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление жилого помещения из

 муниципального жилищного фонда по

 договору социального найма»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, направляет в администрацию сельского поселения Застолбье заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы |

 ───────────┬──────────┴─────────┬─────────────

 \/ \/ \/

 почтой лично Электронной почтой

 \/ \/ \/

|  |
| --- |
|  Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения  по договору социального найма и соответствующего пакета документов  |

 \/

|  |
| --- |
|  Рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

 \/ \/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Сообщение об отказе впредоставлениижилого помещения |  | Подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Застолбье о предоставлении жилого помещения по договору социального найма |

 \/

|  |
| --- |
| Утверждение постановления |

 \/

|  |
| --- |
| Выдача утвержденного постановления заявителю для заключения договора соцнайма |

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление жилого помещения из

 муниципального жилищного фонда по

 договору социального найма»

Форма письма об отказе в предоставлении жилого помещения

по договору социального найма

 Бланк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрации сельского (Ф.И.О. заявителя)

поселения Застолбье

Уважаемый (И.О. заявителя)!

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, администрация сельского поселения Застолбье Рамешковского района Тверской области сообщает следующее.

В соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации жилые помещения по договорам социального найма предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

 Вы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На основании вышеизложенного законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма не имеется.

 Глава сельского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 поселения Застолбье (подпись) (расшифровка подписи)