|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением АдминистрацииКасторенского района Курской областиот 21.04.2021г. № 182 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления Администрацией Касторенского района Курской области**

 **муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам жилых помещений по договорам найма из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент Администрации Касторенского района Курской области предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений " (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель), являются граждане Российской Федерации, подавшие заявление в соответствии с п.3. ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, из числа:

1) граждан, проживающих в домах, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) граждан из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и членов их семей, прибывших на новое место военной службы;

5) граждан, в связи с характером их трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления;

6) граждан, не обеспеченных жилыми помещениями в Касторенском районе на период их работы, службы или обучения;

7) отдельных категорий граждан, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к числу нуждающихся в специальной социальной защите.

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

**муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления Курской области, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Касторенского района Курской области (далее-Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы или его заместителя курирующего данные вопросы. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином портале можно получить информацию о:**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

- образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации http://kastor.rkursk.ru/, на Едином портале [https://www.gosuslugi.ru.](https://www.gosuslugi.ru./)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Предоставление гражданам жилых помещений по договорам найма из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключение и расторжение договоров найма жилых помещений.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Касторенского района Курской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел строительства, архитектуры, имущественных и земельных правоотношений учета Администрация Касторенского района Курской области" (далее - Отдел).

2.2.2.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

2.2.3.В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю выписки либо копии постановления Администрации Касторенского района о предоставлении заявителю специализированного жилого помещения;

- заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения с приложением (список постоянно проживающих совместно с нанимателем членов его семьи) или расторжение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения;

- решение об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием мотивов отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента, в срок 30 рабочих дней.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации http://kastor.rkursk.ru/, в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения муниципальной услуги по предоставлению ***служебного жилого помещения:***

- заявление в письменной форме на имя Главы Касторенского района о предоставлении служебного жилого помещения и заключении договора найма по форме, согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя, либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

в) место работы;

г) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;

д) просьба о предоставлении служебного жилого помещения и заключении договора найма;

е) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи заявителя, законных представителей несовершеннолетних членов семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества, дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества.

- ходатайство работодателя, с которым работник (гражданин) состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения на имя главы Касторенского района;

- справка о составе семьи заявителя и копии документов, подтверждающих их отнесение к членам семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении, удочерении, судебное решение о признании членом семьи);

- копия трудовой книжки, трудового договора о приеме на работу;

- копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

- доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения муниципальной услуги по предоставлению ***общежития***:

- заявление в письменной форме на имя Главы Касторенского района о предоставлении общежития и заключении договора найма по форме, согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя, либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

в) место работы, учебы, службы;

г) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;

д) просьба о предоставлении общежития и заключении договора найма;

е) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи заявителя, законных представителей несовершеннолетних членов семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения ***маневренного фонда***:

- заявление в письменной форме на имя Главы Касторенского района о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и заключении договора найма, согласно Приложению 3 настоящего Административного регламента, подписанное заявителем.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя, либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

г) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;

д) просьба о предоставлении жилого помещения маневренного жилого фонда и заключении договора найма;

е) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи заявителя, законных представителей несовершеннолетних членов семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт);

- справка о лицах, зарегистрированных в жилых помещениях, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом,

- для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде – выписка из домовой книги;

- копия решения суда об обращении взыскания на жилые помещения;

- доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения ***для социальной защиты отдельных категорий граждан***:

- заявление в письменной форме на имя Главы Касторенского района о предоставлении жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан и заключении договора найма, согласно Приложению 4 настоящего Административного регламента, подписанное заявителем.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя, либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

г) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;

д) просьба о предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда и заключении договора найма;

е) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи заявителя, законных представителей несовершеннолетних членов семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества, дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

- справка о составе семьи заявителя и копии документов, подтверждающих их отнесение к членам семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении, удочерении, судебное решение о признании членом семьи);

- для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищных фондах - копию лицевого счета с места жительства;

- для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде - копии домовой книги и технического паспорта с места жительства;

- справки из ФГУП «Ростехинвентаризация» о наличии, либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя;

- документы, подтверждающие отнесение к категории лиц, нуждающихся в социальной защите государства (справка МСЭ об инвалидности, медицинское заключение о состоянии здоровья, пенсионное удостоверение, справка о присвоении статуса малоимущего гражданина, документы, подтверждающие статус безработного гражданина, беженца и переселенца, лица, без определенного места жительства);

- доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения договора.

2.6.5. В случае ***расторжения договора найма специализированного жилого помещения*** заявителем предоставляется заявление в письменной форме о расторжении договора социального найма, согласно Приложению 5 настоящего Административного регламента.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя, либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

в) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;

г) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи;

д) просьба о расторжении договора найма.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества, дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества.

- финансовый лицевой счет с отметкой о выбытии и закрытии лицевого счета;

- доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

При личном обращении заявителя указанные документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте указанные документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий.

При представлении заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если заявление представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

3) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания или признании жилого дома аварийным и подлежащему сносу, в соответствии с Положением утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» - в случае, если данный документ находится в распоряжении Администрации Курского района.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**2.8.Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника привлекаемой организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- предоставления неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5;

- несоответствия предоставленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- присутствия в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- написания текста документа неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- написания фамилии, имени и отчества заявителя, места жительства, телефона не полностью;

- исполнения документов карандашом;

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

1) подачи гражданином заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) выявления в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности;

3) истечения срока для заключения договора найма служебного жилого помещения, установленного решением о предоставлении жилого помещения.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

-регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

предоставление возможности получения муниципальной услуги в; электронном виде.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной**

**форме**

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- уведомление заявителя о возможном предоставлении ему жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма (при принятии решения о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения);

- прием и регистрация документов заявителя;

формирование и направление межведомственных запросов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- правовая экспертиза документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- заключение договора найма специализированного жилого помещения (отказ в заключении);

- расторжение договора найма специализированного жилого помещения.

**3.2. Уведомление заявителя**

**о возможном предоставлении ему жилого помещения**

**муниципального специализированного жилищного фонда**

**по договору найма**

**(при принятии решения о предоставлении жилого помещения**

**по договору найма специализированного жилого помещения)**

Основанием уведомления заявителя о возможном предоставлении ему жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма, является:

1) проживание в домах, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) утрата жилого помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) наличие единственного жилого помещения ставшего непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) прохождение военной службы по контракту, при прибытии на новое место военной службы военнослужащего и членов его семьи,;

5) наличие трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления;

6) отсутствие жилого помещения в Касторенского районе на период работы, службы или обучения;

7) наличие категорий, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к числу нуждающихся в специальной социальной защите.

Критерием принятия решения является соответствие заявления с комплектом документов требованиям, указанным в подразделе2.6. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является извещение указанных граждан о возможном предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилого фонда по договору социального найма.

Способ фиксации результата – регистрация извещения о возможном предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилого фонда по договору найма в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

**3.3. Прием и регистрация документов заявителя**

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Отдела заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Отдел, должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);

проводит проверку документов на предмет:

а) полноты предоставленных заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

б) выполнения требований к оформлению документов:

- соответствие предоставленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- отсутствие в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- написание текста документа разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- написание фамилии, имени и отчества заявителя, места жительства, телефона полностью;

- исполнение документов не карандашом.

При приеме документов специалист Отдела производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись.

Срок приема заявления и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Отдела регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, адрес);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Отделе.

В течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения направляется письменный ответ с указанием мотивов отказа в приеме документов за подписью руководителя Отдела.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель Отдела.

Критерием принятия решения является соответствие заявления с комплектом документов требованиям, указанным в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, выдача расписки в приеме документов.

Способ фиксации результата – регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов**

 Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

 Должностное лицо Администрации в течение двух  рабочих дней с даты получения заявления формирует и направляет запросы в федеральные органы исполнительной власти,  располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм  законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

 Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, при запросе выписки из ЕГРН - два рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 ст.7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг).

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.5. Получение заявителем сведений**

**о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя:

лично;

по телефону;

в письменной форме;

посредством использования электронной почты;

посредством использования факсимильной связи.

При предоставлении информации при личном обращении уполномоченные специалисты Отдела представляют информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении информации посредством использования средств телефонной связи уполномоченные специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении информации по письменным заявлениям, заявлениям, поступившим по электронной почте и (или) по факсимильной связи, ответ на заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 7 (семи) календарных дней с момента регистрации заявления о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, но не позже общего срока, установленного на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги подписывает заместитель Главы Администрации Касторенского района, курирующий данные вопросы (либо лицо, его замещающее).

Критерии принятия решения: всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

Результат административной процедуры: получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае устного обращения - результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом Отдела в «Журнале предоставления консультаций по муниципальным услугам";

в случае письменного обращения - результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**3.6. Правовая экспертиза документов**

Основанием для начала процедуры проведения правовой экспертизы документов, представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, является их получение должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы от специалиста, ответственного за ведение регистрации документооборота.

Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, выявляет, соответствует ли предложение и формулировка правовых оснований для удовлетворения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в ее предоставлении требованиям действующего законодательства.

По результатам проведенной правовой экспертизы документов, представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы документов, составляется и подписывается заключение:

о соответствии материала требованиям действующего законодательства;

о несоответствии материала требованиям действующего законодательства. В таком заключении указывается, какой норме закона не соответствует материал, представленный отделом на правовую экспертизу, с указанием, оснований несоответствия;

Критериями принятия решения являются основания, установленные ст.ст.92-109 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Материал с заключением о соответствии, либо несоответствии требованиям действующего законодательства специалистом, ответственным за проведение правовой экспертизы, передается начальнику Отдела для согласования.

Начальник Отдела проверяет правильность вынесенного специалистом предложения об удовлетворении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом проведенной правовой экспертизы, после чего, составляет заключение, накладывает резолюцию и визирует представленный материал.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия материала для проведения правовой экспертизы.

Результатом административной процедуры является правовое заключение о соответствии, либо несоответствии требованиям действующего законодательства запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация материала с правовым заключением в соответствующем журнале учета.

**3.7.** **Принятие решения опредоставлении жилого помещения**

**по договору найма специализированного жилого помещения,**

**либо об отказе в предоставлении жилого помещения**

**по договору найма специализированного жилого помещения**

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за подготовку и согласование проекта решения Администрации Курского района, запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами и заключением правовой экспертизы документов.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку и согласование проекта решения Администрации Касторенского района, готовит проект постановления Администрации Касторенского района Курской области о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, либо проект извещения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, согласовывает его с начальником Отдела.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления материала после проведения правовой экспертизы.

Согласованный проект постановления направляется на согласование в отраслевые органы Администрации Касторенского района в установленном порядке.

Общий срок рассмотрения и согласования должностными лицами проекта постановления Администрации Касторенского района Курской области не должен превышать 10 рабочих дней.

Согласованный проект постановления направляется Главе Касторенского района для его подписания.

Решение о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения должно быть принято в течение тридцати календарных дней со дня принятия заявления и необходимых документов в Отдел.

Отказ заявителя от предоставления жилого помещения, либо от вселения в предлагаемое жилое помещение оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью заявителя.

Извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным подразделе 2.10 настоящего Административного регламента оформляется письмом Администрации Касторенского района с указанием причины отказа в течение 15 рабочих дней со дня принятия заявления и необходимых документов в Отдел.

Критериями принятия решения являются основания, установленные ст.ст.92-109 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения или извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация решения об удовлетворении заявления, либо об отказе в удовлетворении заявления в журнале «Предоставление специализированных жилых помещений по договорам найма».

В течение 3-х рабочих дней выписка либо копия постановления Администрации Касторенского района Курской области о предоставлении муниципальной услуги, либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю.

**3.8. Принятие решения**

**о предоставлении муниципальной услуги -**

**заключение договора найма специализированного жилого помещения, отказ в заключении договора найма**

**специализированного жилого помещения**

Основанием для начала административной процедуры является подписание Постановления Администрации Касторенского района Курской области о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Специалист Отдела, ответственный за заключение договоров, подготавливает проект договора найма специализированного жилого помещения с приложением - список постоянно проживающих совместно с нанимателем членов его семьи. Перед подписанием договора найма специалист устанавливает личность заявителя, либо его представителя, в том числе, проверяет документы, удостоверяющие личность, затем знакомит заявителя или представителя заявителя с содержанием договора найма.

Специалист регистрирует соответствующий договор путем внесения записи в книге регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. заявителя, адрес жилого помещения, дата регистрации заявления.

Договор найма специализированного жилого помещения составляется и подписывается в 2-х экземплярах заявителем и от лица наймодателя ответственными должностными лицами Администрации Касторенского района. Один экземпляр договора выдается заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

Пакет документов, включая заявление и второй экземпляр договора, подшивается в последовательности, согласно делопроизводству, установленному в Отделе.

Срок хранения определяется, согласно действующим муниципальным нормативно-правовым актам для постановлений органа местного самоуправления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня.

В случае отказа в удовлетворении заявления о заключении договора найма специализированного жилого помещения извещение об отказе направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются основания, установленные ст.100 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является заключение, подписание и выдача заявителю договора найма специализированного жилого помещения, либо решение об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения.

Способ фиксации результата – регистрация договора найма, либо извещения об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения в соответствующем журнале учета договоров.

**3.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги –**

**расторжение договора найма специализированного жилого помещения**

Основанием для начала процедуры расторжения договора найма специализированного жилого помещения с нанимателем является обращение заявителя о расторжении с ним соответствующего договора найма.

Специалист Отдела, ответственный за заключение договоров, устанавливает личность заявителя, либо его представителя, в том числе, проверяет документы, удостоверяющие личность, регистрирует соответствующее заявление путем внесения записи в книге регистрации договоров.

Специалист Отдела, рассмотрев заявление, в случае соответствия представленных заявителем документам требованиям подпункта.2.6.5 настоящего Административного регламента, направляет уполномоченному органу Администрации Касторенского района запрос на произведение осмотра жилого помещения и составления соответствующего акта.

О дате осмотра заявитель может быть информирован в любой форме: письменно, через электронную почту, по телефону.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 календарный день со дня поступления обращения.

В случае поступления в Отдел акта о том, что жилое помещение находится в удовлетворительном техническом состоянии, специалист Отдела вызывает заявителя, готовит проекты соглашения о расторжении договора найма специализированного жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения, который подписывается уполномоченным лицом от имени Администрации Касторенского района (наймодателем) и заявителем (нанимателем) в двух экземплярах, после чего, заявителем передаются ключи от жилого помещения, что также отражается в акте приема-передачи.

Один экземпляр соглашения о расторжении договора найма специализированного жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения передается заявителю, один – остается в Отделе.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 календарных дней со дня поступления обращения.

В случае, поступления в Отдел акта о том, что жилое помещение находится в неудовлетворительном техническом состоянии, специалист Отдела вызывает заявителя, и разъясняет ему необходимость приведения жилого помещения в надлежащее техническое состояние, после чего, его заявление может быть рассмотрено дополнительно.

Срок устранения недостатков не может превышать 10 календарных дней.

В случае, если в установленный срок жилое помещение заявителем не приведено в надлежащее техническое состояние, специалист Отдела готовит проекты соглашения о расторжении договора найма специализированного жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения с указанием всех выявленных технических недостатков жилого помещения, которые подписываются уполномоченным лицом от имени Администрации Касторенского района (наймодателем) и заявителем (нанимателем) в двух экземплярах, после чего, заявителем передаются ключи от жилого помещения.

Один экземпляр соглашения о расторжении договора найма специализированного жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения передается заявителю, один – остается в Отделе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 календарных дней.

Критерием принятия решения являются положения ст.101 ЖК РФ.

Результатом административной процедуры является расторжение договора найма специализированного жилого помещения, снятие нанимателя с регистрационного учета.

Способ фиксации результата – регистрация соглашения о расторжении договора найма специализированного жилого помещения в соответствующем журнале учета договоров.

**3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации.

Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- глава Касторенского района;

- заместитель главы Администрации Касторенского района.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией Касторенского района положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой района.

 4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

 4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

 Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги(далее - жалоба)**

 Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

**5.2. Органы местного самоуправления Курской области, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в Администрацию.

В Администрации жалобы рассматривает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;
3. Постановлением Администрации Касторенского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Касторенского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Курского района Курской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту"Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений " |

Главе Касторенского района

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированному(ой) по месту

жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление

 Прошу предоставить мне служебное жилое помещение, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наличие трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, либо прохождение службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления),и заключить со мной договор найма на служебное жилое помещение – квартиру (комнату) №\_\_\_ дома №\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населённый пункт) Касторенского района, включив в договор членов моей семьи:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| (фамилия, имя, отчество членов семьи с указанием родственных отношений по отношению к заявителю) |

Приложения:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| (наименование прилагаемых документов) |

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту"Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений " |

Главе Касторенского района

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированному(ой) по месту

жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление.

 Прошу предоставить мне жилое помещение в общежитии, в связи с трудовыми отношениями с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование организации),

прохождением службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прохождением обучения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (необходимое подчеркнуть)

и заключить со мной договор найма на специализированное жилое помещение (общежитие) – комнату №\_\_\_ дома №\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населённый пункт) Касторенского района, включив в договор членов моей семьи:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| (фамилия, имя, отчество членов семьи с указанием родственных отношений по отношению к заявителю) |

Приложения:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| (наименование прилагаемых документов) |

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту"Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений " |

Главе Касторенского района

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированному(ой) по месту

жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление.

 Прошу предоставить мне жилое помещение маневренного фонда, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указать причину и основания, предусмотренные ст.106 ЖК РФ),

и заключить со мной договор найма на жилое помещение из маневренного жилого фонда – квартиру (комнату) №\_\_\_\_ дома №\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населённый пункт) Касторенского района, включив в договор членов моей семьи:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| (фамилия, имя, отчество членов семьи с указанием родственных отношений по отношению к заявителю) |

Приложения:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| (наименование прилагаемых документов) |

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламенту"Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений " |

Главе Касторенского района

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированному(ой) по месту

жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление

 Прошу предоставить мне жилое помещение специализированного жилого фонда, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать причину и основания, предусмотренные ст.109 ЖК РФ),

и заключить со мной договор найма на специализированное жилое помещение – квартиру (комнату) №\_\_\_ дома №\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населённый пункт) Касторенского района, включив в договор членов моей семьи:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| (фамилия, имя, отчество членов семьи с указанием родственных отношений по отношению к заявителю) |

Приложения:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| (наименование прилагаемых документов) |

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламенту"Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений " |

Главе Касторенского района

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированному(ой) по месту

жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление.

 Прошу расторгнуть со мной договор найма специализированного жилого помещения №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение – квартиру (комнату) №\_\_\_\_\_ дома №\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населённый пункт) Касторенского района.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к административному регламенту"Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений " |

**СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Администрация Касторенского района Курской области, являющаяся наймодателями муниципального жилищного фонда, и

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия,** **Имя, Отчество** | **год** **рождения** | **паспорт серия номер, кем выдан** | **сведения о регистрации** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пришли к соглашению о расторжении договора найма специализированного жилого помещения №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 **Наймодатель Наниматель**

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

 (подпись) (подпись)

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

 (подпись) (подпись)