**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.11.2019 № 2194

п. Мартюш

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, жилые помещения которым предоставлены до 01.03.2005 года по ордерам или на основании актов администрации МО «Каменский район», территориальных органов администрации Каменского района, исполнительного комитета органов администрации Каменского районного совета народных депутатов»***

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ», постановлением Главы Каменского городского округа от 10.09.2015 г. № 2442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 04.02.2016 г. № 224, от 23.11.2018 г. № 1812, от 21.12.2018 г. № 2140), постановлением Главы Каменского городского округа от 08.02.2019 г. № 287 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Каменского городского округа, отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C7zO8C4AC6B8%5C%E2%84%96%20655%20%D0%BE%D1%82%2026.03.2019.docx#Par30) предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, жилые помещения которым предоставлены до 01.03.2005 года по ордерам или на основании актов администрации МО «Каменский район», территориальных органов администрации Каменского района, исполнительного комитета органов администрации Каменского районного совета народных депутатов» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя», Административный регламент разместить на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа М.И. Самохину.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Утвержден

постановлением Главы Каменского городского округа

от 25.11.2019 г. № 2194

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, жилые помещения которым предоставлены до 01.03.2005 года по ордерам или на основании актов администрации МО «Каменский район», территориальных органов администрации Каменского района, исполнительного комитета органов администрации Каменского районного совета народных депутатов»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА С ГРАЖДАНАМИ, ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЕНЫ ДО 01.03.2005 ГОДА ПО ОРДЕРАМ ИЛИ НА ОСНОВАНИИ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНСКИЙ РАЙОН», ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕНСКОГО РАЙОНА, ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, проживающими на территории Каменского городского округа и Администрацией Каменского городского округа (далее - Администрация), в ходе предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, жилые помещения которым предоставлены до 01.03.2005 года по ордерам или на основании актов Администрации муниципального образования «Каменский район», территориальных органов Администрации Каменского районного совета народных депутатов» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие в муниципальном жилищном фонде МО «Каменский городской округ» на основании ордера (далее – заявители).

1.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (далее – Комитет), лично заявителем.

1.2.3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании Комитета.

1.3.2. Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

**Сведения о местонахождении и графике работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация о месте нахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты Администрации МО «Каменский городской округ» (далее - Администрация), Комитета, размещена на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет по адресу: http://www.kamensk-adm.ru (далее – сети Интернет) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.4.1. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на сайте.

1.4.2. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –многофункциональный центр или МФЦ).

1.4.3. Информация о месте нахождении и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: http://www.mfc66.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров социального найма с гражданами, жилые помещения которым предоставлены до 01.03.2005 года по ордерам или на основании актов администрации МО «Каменский район», территориальных органов администрации Каменского района, исполнительного комитета органов администрации Каменского районного совета народных депутатов».

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа.

2.1.3. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром, с момента вступления в силу такого соглашения.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора социального найма, либо принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации МО «Каменский городской округ».

В случае подачи заявления через многофункциональный центр днем начала течения срока является день приема документов в многофункциональном центре.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.5. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление о заключении договора социального найма (заявление оформляется на бланке согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, свидетельство о рождении, для лиц, не достигших 14 лет). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю;

- правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер на жилое помещение, выданный до 01.03.2005) (подлинник);

- документы подтверждающие, родственные или иные отношения заявителя и граждан, которые проживают с нанимателем в жилом помещении. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю;

- свидетельство о смерти (предоставляется в случае смерти основного нанимателя и (или) членов семьи нанимателя). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю;

- надлежащим образом оформленная доверенность. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, приведен в таблице 1.

 Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | Форма представления документа заявителем |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Решение о предоставлении жилого помещения | Решение о предоставлении жилого помещения | Заверенная копия (Муниципальное казенное учреждение "Архив Каменского городского округа". Местонахождение: г. Каменск-Уральский, ул. Зои Космодемьянской 12Г. Телефон 8 (3439) 315-741) |
| 2. Постановление о выдаче ордера | Постановление о выдаче ордера |
| 3. Контрольный талон (корешок) к ордеру | Контрольный талон (корешок) к ордеру | Заверенная копия (Территориальный орган Администрации Каменского городского округа.) |
| 4. Справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах. | Подлинник справки  | Подлинник (Территориальный орган Администрации Каменского городского округа (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту) |
| 5. Выписка из реестра муниципальной собственности | Подлинник выписки | Подлинник (Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа. |

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

2.8. Требования к документам:

1) текст документов должен быть написан разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

2) представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

 2) жилое помещение не является муниципальной собственностью;

 3) заявитель не относится к получателям услуги, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

4) жилое помещение, многоквартирный жилой дом, в котором проживают заявители, признано аварийным и подлежащим сносу либо непригодным для проживания, либо относится к специализированному жилищному фонду;

5) в представленных документах содержатся недостоверные сведения.

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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 населения**

2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месту расположения здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги *–* столами и информационным стендом с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и режима работы с заявителями.

Рабочие места специалистов, оборудуется персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Помещения должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

2) комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги (оснащенные места ожидания; санитарно-гигиенические условия помещения: освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность; санитарно-гигиенические условия помещения: освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление; комфортность организации процесса: отношение специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги к заявителю, вежливость, тактичность);

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность;

6) режим работы специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц и (или) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

8) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

 3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

 4) количество обоснованных жалоб.

2.16. При организации муниципальной услуги в многофункциональном центре, специалисты осуществляют следующие административные процедуры (действия):

 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

 2) прием и регистрация запроса и документов;

 3) выдача результата предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения по результатам рассмотрения документов;

4) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента в Комитет или в многофункциональный центр, в том числе в электронном виде.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

3) по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4%D0%B0.docx#Par260) 2.9 Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет заявление с приложенными документами в Администрацию для присвоения заявлению соответствующего регистрационного номера и внесения необходимых сведений в систему документационного обеспечения.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента возвращает заявление и документы с разъяснением причины отказа.

Заявление прошедшее регистрацию, не позднее следующего рабочего дня направляется в Комитет, где Председатель Комитета ставит свою резолюцию на заявлении и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формой фиксации и результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является прием и регистрация заявления в системе документационного обеспечения Администрации, передача его на рассмотрение в Комитет, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры не должен превышать три календарных дня.

**Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений**

3.3. Основанием выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в Комитет, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги – 1 календарный день.

2) в случае необходимости запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента – 2 календарных дня.

Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). В случае не возможности направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, запрос направляется по факсу, электронной почтой с одновременным направлением запроса почтой России.

Запрашиваемые сведения, указанные в настоящем пункте, представляются в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3) Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня, со дня получения документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.3.1. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.3.2. Срок административной процедуры не превышает 12 календарных дней.

**Принятие решения по результатам рассмотрения документов**

3.4. Основанием начала выполнения административной процедуры является проверка специалистом Комитета наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления Главы МО «Каменский городской округ» о заключении с заявителем договора социального найма, либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, после чего, постановление направляется на согласование и подписание, в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов, а проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Главе МО «Каменский городской округ» на подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 календарных дней.

**Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней, со дня принятия постановления о заключении с заявителем договора социального найма, готовит договор социального найма, обеспечивает его подписание сторонами, выдает договор заявителю. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В случае подачи гражданином заявления через многофункциональный центр, копия постановления Главы городского округа о заключении с заявителем договора социального найма и договор социального найма, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляются в многофункциональный центр в течение пяти календарных дней с момента принятия постановления, если иной способ получения не указан заявителем, выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист многофункционального центра.

Специалист многофункционального центра обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись и возвращает в Комитет подписанный заявителем договор социального найма жилого помещения и расписку в получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится указание на необходимость явиться на личный прием для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление также содержит следующую информацию:

адрес Комитета;

номер телефона и график приема специалиста Комитета, к которому необходимо обратиться для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Формой фиксации и результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись договора социального найма жилого помещения, постановления Главы МО «Каменский городской округ» о предоставлении муниципальной услуги, либо письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 календарных дней.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом*,* в форме плановых (осуществляются на основании результатов работы) и внеплановых проверок (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Комитета и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными обязанностями и законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решение Администрации, Комитета (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение Администрации (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалобы), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актам Каменского городского округа;

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица и (или) специалиста Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба может быть направлена для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.4. Время приема жалоб на Комитет, Администрацию Каменского городского округа (далее – Администрация) должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Прием жалоб МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ.

Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы, обеспечивает передачу указанной жалобы в Администрацию Каменского городского округа, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы, направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в Администрации.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сети Интернет;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в пункте 5.6. раздела 5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7. раздела 5 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Администрация, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на стенде в вестибюле первого этажа здания Администрации, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части приема жалоб на Администрацию, Комитет, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.10. Администрация определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц,

муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

5.13. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация, Комитет, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7. раздела 5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба, признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 5.12. раздела 5 настоящего Административного регламента.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Администрация отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

5.19. Администрация вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае Администрация сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.20. Администрация сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.21. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих не является для заявителя обязательным и не исключает его возможности воспользоваться судебным порядком обжалования.

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

5.22. Заявитель может ознакомиться с информацией о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих путем обращения к информационным стендам, расположенным в помещениях Комитета, Администрации, а также на официальном сайте МО «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kamensk-adm.ru](http://www.kamensk-adm.ru)).

5.23. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, жилые помещения которым предоставлены до 01.03.2005 года по ордерам или на основании актов администрации МО «Каменский район», территориальных органов администрации Каменского района, исполнительного комитета органов администрации Каменского районного совета народных депутатов»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Главе Каменского городского округа

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

(инициалы, фамилия)

Гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество полностью, год рождения)

Проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес регистрации, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить договор социального найма.

Я с семьей из\_\_\_\_\_\_ человек занимаю\_\_\_\_\_\_ комнатную квартиру (комнату, жилой дом) на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этажного жилого дома по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квартира (комната, дом) относится к муниципальному жилищному фонду социального использования на основании ордера (решения/постановления) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения членах семьи, проживающих со мной.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество членов семьи | Год рождения | Родственные отношения | Номер контактного телефонаслужебныйдомашний |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

К заявлению прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подлинность представленных мною сведений подтверждаю. При рассмотрении заявления я даю согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, использование) принадлежащих мне персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных сведений.

Об ответственности и последствиях за представление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда уведомлен.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

 (подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, жилые помещения которым предоставлены до 01.03.2005 года по ордерам или на основании актов администрации МО «Каменский район», территориальных органов администрации Каменского района, исполнительного комитета органов администрации Каменского районного совета народных депутатов»

СПРАВКА

О РЕГИСТРАЦИИ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он (а) действительно зарегистрирован(а) по адресу: Свердловская область, Каменский район, село (п.г.т., деревня, поселок)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом №\_\_\_\_\_корпус\_\_\_\_\_\_квартира №\_\_\_\_\_\_

общ. площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года

Указанное выше жилое помещение (дом) принадлежит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Совместно с ним зарегистрированы и проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Датарождения | Дата регистрации | Вид регистрации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Члены семьи выбывшие:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Датарождения | Дата убытия | Куда выбыл |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Справка дана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.