



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.01.2021

с. Сигаево

№ 13

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги
«Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 23.12.2020 года № 1328 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 09.09.2020г. № 892 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг предоставляемых Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сарапульский район», Администрация муниципального образования «Сарапульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений» (прилагается).

2. Признать утратившим силу административный регламент «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 22.09.2016г. № 1179.

3. Настоящее постановление опубликовать в соответствии со статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Сарапульский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности – Третьякову К.М.

Глава муниципального образования
«Сарапульский район»



И.В. Асабин

Утвержден
постановлением Администрации
МО «Сарапульский район»
от 18.01.2021г. № 13

**Административный регламент
муниципальной услуги
«Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений»**

с. Сигаево

Содержание

Раздел I. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
- 1.2. Описание заявителей, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги
- 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги
- 2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.9. 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
- 2.10. Размер платы, взимаемый с заявителей при предоставлении муниципальной услуги
- 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
- 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
- 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 муниципальной услуги
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
- 3.2. Прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
- 3.3. Рассмотрение заявления и предоставленного пакета документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия; принятие решения о заключении договора, либо отказ в оказании услуги;
- 3.4. Подготовка и подписание договора социального найма жилых помещений;
- 3.5. Регистрация и выдача договора или выдача мотивированного отказа о предоставлении услуги.
- 3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Раздел V Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Приложение № 1. Бланк заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административным регламентом Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений» (далее - административный регламент) - регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по заключению с гражданами договоров социального найма жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений. Интересы заявителя может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Почтовый адрес и место нахождения Администрации муниципального образования «Сарапульский район»:

улица Лермонтова, дом 30, село Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990.

Телефон: (34147) 24-627.

Факс: (34147) 24-802.

1.3.2. Официальный сайт муниципального образования «Сарапульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sarapulrayon.ru (далее соответственно - официальный сайт Администрации района).

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) обращается в сектор собственности Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Сектор).

1.3.4. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Сектора в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник - пятница	8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье и праздничные дни	Выходной день

1.3.5. Справочные телефоны специалистов сектора собственности, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги: (34147) 24-627. Адрес электронной почты: adm_sobs@inbox.ru.

1.3.6. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ Сарапульского района филиала «Сарапульский» АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ), в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Электронный адрес: mfcentr.sar.raion@yandex.ru;

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты МФЦ:

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17

Прием и консультирование заявителей, являющихся инвалидами-колясочниками осуществляется в МФЦ, где оборудован специальный вход и въезд.

1.3.7. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в коридоре здания Администрации;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации района;

- предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Сарапульского района.

1.3.8. На информационных стендах в Администрации размещаются следующие материалы:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги; справочные телефоны, адрес электронной почты.

1.3.9. На официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» размещается текст настоящего Административного регламента.

1.3.10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полное наименование Администрации района, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения, с указанием кабинета;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.11. Информирование (консультация) при личном обращении в Сектор осуществляется должностным лицом Сектора, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении; по телефону;

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- по электронной почте.

1.3.12. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации; чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

1.3.13. При личном обращении заявителя (его представителя) в Сектор специалист даёт подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

1.3.14. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации района и фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Сектора обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Сектора должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю). Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.15. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Сектора на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Сектор в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Сектор.

1.3.16. При получении запроса по электронной почте специалист Сектора направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса Сектором.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений».

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации муниципального образования «Сарапульский район» - Сектор собственности Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют другие подразделения Администрации – Управление правовой работы и муниципальной службы.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением районного Совета депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений;
- мотивированный отказ в заключение договора социального найма жилого помещения (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней, со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Конституцией Удмуртской Республики от 7 декабря 1994года;
- Уставом муниципального образования «Сарапульский район», принятым решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 16.06.2005г. №1/197;
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 30 октября 2014 года № 239/3 «Об утверждении Положения о собственности муниципального образования «Сарапульский район»;
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 23 августа 2007 года №80/6 «Об утверждении Положения о муниципальной имущественной казне Сарапульского района»;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию письменное заявление на заключение договора социального найма жилого помещения (далее – заявление). Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

Заявители представляют заявление для предоставления муниципальной услуги:

лично - по месту нахождения Администрации;

в многофункциональный центр (МФЦ) предоставления муниципальных услуг на территории Сарапульского района.

2.6.2. К заявлению на заключение договора социального найма жилого помещения в обязательном порядке прикладываются следующие документы:

1) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

2) документы, служащие основанием вселения в жилое помещение (ордер, постановление (решение) уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и др.), если они отсутствуют в Администрации МО «Сарапульский район»;

3) по желанию заявителя иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

4) согласие заявителя и иных лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией (сектором) требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные

требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. Администрация (сектор собственности) не вправе требовать от заявителя:

1) предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административными регламентами;

3) осуществление 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, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

2.6.5. Порядок оформления заявления:

Заявитель заполняет заявление ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом, а также с использованием официального сайта Сарапульского района www.sarapulrayon.ru или Единого и Регионального порталов услуг.

В заявлении в обязательном порядке указываются:

1) реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении услуги (фамилия, имя, отчество)

2) способ получения результатов муниципальной услуги - личное обращение в Администрацию или через МФЦ;

3) адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении услуги;

4) контактные телефоны заявителя;

5) согласие заявителя на обработку его персональных данных;

6) подпись всех лиц, указанных в заявлении.

В случае если заявление оформлено машинописным способом, заявители дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

В случае направления заявления электронной почтой или через интернет-приемную заявление оформляется машинописным способом с обязательным указанием контактного телефона или адрес электронной почты.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация (Сектор собственности) отказывает в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) отсутствует право собственности МО «Сарапульский район» на заявленное помещение;

3) заявителем не представлены все документы, предусмотренные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

4) жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда;

5) жилое помещение не пригодно для проживания.

В случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно подать заявление о заключении договора социального найма жилого помещения.

2.9. 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

При оказании услуги другие организации не задействованы

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административными регламентами

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.13.2. Вход в здание, где располагается Сектор, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, наименования вышестоящего органа и режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению Сектора, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее четырёх автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов

2.13.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Сектора.

2.13.5. Приём граждан ведется должностным лицом Сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.6. Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием названия должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного должностного лица с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

2.13.7. Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам

данных, печатающим устройствам, соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает должностному лицу Сектора желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону должностное лицо Сектора обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

2.13.9. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Сектор при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Секторе;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты Администрации района, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.13.10. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 2.13.11. настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.11. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы Сектора;
- фамилии, имена, отчества руководителя Сектора;
- номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;
- номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты, адрес официального сайта;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент (без приложений);
- образцы заявлений (приложения 1 к настоящему Административному регламенту);
- схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2.13.12. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Администрации района, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- своевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации района;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.2. Заявления и документы, необходимые для заключения с гражданами договоров социального найма жилых помещений, могут быть направлены в Администрацию района в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписания электронно-цифровой подписью не требуют;
- представляются в Администрацию района с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:
- лично или через представителя при посещении Администрации района;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Администрацию района заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.2. настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.2. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации района в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля.

Отказ в заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений, может быть отправлено заявителю в электронном виде.

Заключенный с гражданами договоров социального найма жилых помещений выдается заявителю на личном приеме в месте подачи заявления.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности:

- 1) Прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Рассмотрение заявления и предоставленного пакета документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения либо отказ в его предоставлении;
- 3) Подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Предоставление заявителю договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителю муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры заключения договора социального найма является получение Администрацией (Сектором собственности) заявления о заключении договора социального найма с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

Поступившее письменное заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалист Сектора собственности проверяет: документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя); правильность заполнения письменного заявления; комплектность прилагаемых к письменному заявлению документов.

При отсутствии у заявителя заполненного письменного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставленного пакета документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения либо отказ в его предоставлении

Основанием для начала процедуры рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту Сектора собственности Администрации письменного заявления с приложением комплекта документов.

При рассмотрении заявления специалист Сектора проверяет:

- является ли жилое помещение собственностью муниципального образования «Сарапульский район» и относится ли заявитель к категории граждан, указанных в п. 1.2. настоящего регламента;

- если жилое помещение является собственностью муниципального образования «Сарапульский район», специалист Сектора проверяет на достоверность представленные документы путем направления запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия о зарегистрированных гражданах по данному адресу;

- проверяет допустимость заключения договора социального найма жилого помещения в соответствии с действующим законодательством;

- если пакет документов соответствует требованиям, настоящего регламента: жилое помещение является собственностью муниципального образования и свободно от прав третьих лиц, а заявитель (заявители) являются субъектами жилищных отношений, специалист Сектора переходит к следующей процедуре - готовит проект договора социального найма жилого помещения.

Если имеются основания, указанные в п.2.8. настоящего регламента (жилое помещение не свободно от прав третьих лиц и (или) жилое помещение не является собственностью муниципального образования и др.), специалист Сектора готовит в адрес заявителя проект мотивированного отказа.

3.4. Подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В случае соответствия представленных документов, специалист Сектора собственности готовит проект договора социального найма жилого помещения и с пакетом документов направляют в Управление правовой работы и муниципальной службы для согласования.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке договора социального найма - пять рабочих дней.

Максимальный срок согласования договора социального найма в Управлении правовой работы и муниципальной службы - пять рабочих дней.

После согласования договора специалист Сектора собственности готовит два экземпляра договора социального найма жилого помещения.

Все экземпляры договора социального найма направляются на подписание Начальнику Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности. Подписание договора осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

Подписанный договор передается специалисту Сектора собственности для регистрации в журнале договоров и заверяется печатью. Данная операция выполняется в течение 1 дня.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в п.2.8. настоящего регламента специалист Сектора готовит в адрес заявителя проект мотивированного отказа.

Специалист Сектора в течение рабочего дня согласовывает проект мотивированного отказа с начальником Сектора и передает его на подпись начальнику Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности.

Начальник Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности в течение рабочего дня рассматривает проект мотивированного отказа, согласовывает его и дает поручение специалисту Сектора подготовить необходимое количество экземпляров мотивированного отказа в адрес заявителя.

После подписания мотивированного отказа в адрес заявителя начальник Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности (в его отсутствие - лицо, его замещающее) в течение рабочего дня передает отказ начальнику Сектора собственности, который, в свою очередь, передает его специалисту Сектора для регистрации в базе данных электронного документооборота и отправки.

Специалист Сектора в течение 20 минут регистрирует мотивированный отказ в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет его по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

3.5. Предоставление заявителю договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Сектора:

- сообщает о готовности договора социального найма либо об отказе в заключение договора заявителю по телефону, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные;
- заверенный и подписанный договор передается на ознакомление и подписание заявителю. Один экземпляр договора социального найма жилого помещения выдает под роспись заявителю, второй экземпляр подшивает в дело Сектора собственности на бессрочное хранение;
- в случае принятия решения об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения выдает заявителю экземпляр уведомления об отказе в заключение договора социального найма под роспись.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется тоже в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов услуг. Получение результата предоставления услуги - при личном обращении в Администрацию.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником Сектора Администрации района и Начальником Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности.

4.1.2. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации района, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

4.2.2. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Администрации района.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Сарапульский район» на основании конкретных обращений заявителей.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

4.2.5. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.6. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника сектора собственности.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации района, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации района;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- не предоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района.

4.4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации района, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1) Начальнику Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) в Администрацию района - на действие (бездействие) начальника Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности, начальника сектора Администрации района, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

5.4. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию района. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию района, Начальнику Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района (Начальник Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

5.9. Администрация района или Начальник Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Администрация района или Начальник Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью руководителя Администрации района.

5.13. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Администрации района:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации района.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

к административному регламенту муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений»

В Администрацию муниципального образования
«Сарапульский район»
Лермонтова ул., д.30, с. Сигаево, Сарапульского
района, 427990

**Заявление
о заключении договора социального найма жилого помещения ***

_____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

адрес места жительства

прошу заключить договор социального найма жилого помещения на:

_____комнатную_квартиру_____комната_в_квартире_площадью_____(кв.м)_____

(адрес) (рекомендуется)

и включить в договор в качестве членов семьи для постоянного проживания:

_____ – _____, _____ года рождения,
(Ф.И.О. члена семьи) (степень родственных отношений) (дата рождения)

_____ – _____, _____ года рождения.
(Ф.И.О. члена семьи) (степень родственных отношений) (дата рождения)

Руководствуясь ст. ФЗ № 152-ФЗ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ « ___ » _____ года,

даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов), адрес электронной почты – Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», 427990, Сарапульский район с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, в целях заключения договора социального найма жилого помещения.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием АИС (не нужно зачеркнуть).

Прилагаю копии следующих документов:

1) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

2) документы, служащие основанием вселения в жилое помещение (ордер, постановление (решение) уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и др.), если они отсутствуют в Администрации МО «Сарапульский район»;

3) по желанию заявителя иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

4) согласие заявителя и иных лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

О готовности результатов предоставления муниципальной услуги прошу сообщить по телефону_____.

Договор прошу предоставить при личном обращении в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя)_____

Ф.И.О. (полностью)

(подпись)

(дата)

С заключением договора социального найма жилого помещения согласны:

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя) (подпись) (дата)

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя) (подпись) (дата)

«__»_____20__г.

(подпись)

к административному регламенту муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений»

