**ПРОЕКТ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»**

1. **Калужской области**
2. **От 2022г. п. Воротынск №**
3. *Об утверждении административного*
4. *регламента предоставления администрацией*
5. *ГП «Поселок Воротынск» муниципальной услуги*
6. *"Заключение договора социального найма жилого*
7. *помещения муниципального жилищного фонда"*

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского поселения "Поселок Воротынск", администрация городского поселения "Поселок Воротынск" **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», согласно Приложения 1.

2. Постановление администрации городского поселения "Поселок Воротынск" от 05.10.2011г. №126 «Об утверждении административного регламента исполнения Администрацией муниципального образования «Поселок Воротынск» муниципальной услуги по оформлению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Воротынск».

**Глава администрации**

 **городского поселения**

 **«Поселок Воротынск» А.Н. Шакура**

Приложение к

постановлению

администрации городского поселения

 «Поселок Воротынск» Калужской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №

**ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **"ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению администрацией городского поселения "Поселок Воротынск" муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) администрации городского поселения «Поселок Воротынск» Бабынинского района Калужской области и ее должностных лиц (далее - администрация).

1.2. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане, проживающие в жилом помещении муниципального жилищного фонда и желающие заключить договор социального найма в отношении занимаемого ими жилого помещения, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация по вопросам получения муниципальной услуги, а также информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги - специалистами администрации ГП «Поселок Воротынск», а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, на официальном сайте органа местного самоуправления, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах, средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области: https://uslugikalugi.ru (далее - ПГУ КО).

Муниципальная услуга может быть предоставлена Государственным бюджетным учреждением Калужской области "Многофункциональный центр Калужской области" (далее - МФЦ). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ http://kmfc40.ru, а так же сведения можно получить по телефону "горячей линии" МФЦ: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации ГП «Поселок Воротынск» (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу. Местонахождение: 249200, Калужская обл., Бабынинский район, п. Воротынск, ул. Железнодорожная, д. 8. Телефоны для справок:

- приемная администрации: 8(4842)58-23-71; факс 58-25-30;

- отдел по управлению муниципальным имуществом администрации: 8(4842)58-20-07.

 Официальный сайт администрации ГП «Поселок Воротынск»: [www.admvorotynsk.ru](http://www.admvorotynsk.ru). Электронный адрес администрации ГП «Поселок Воротынск»: adm\_vorotynsk@mail.ru

Справочные телефоны: 8(4842) 58-20-07; телефон/ факс 58-25-30

 График работы администрации ГП «Поселок Воротынск»:

 - понедельник - четверг: 08.00 - 17.15; перерыв на обед - 13.00 - 14.00;

 - пятница: 08.00 - 16.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00.

 - четверг – не приемный день (работа с документами, выезд на участки, объекты).

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

 Адрес многофункционального центра: 249200, Калужская область, Бабынинский район, п. Воротынск, ул. Железнодорожная, д. 8, справочный телефон: 8(4842) 76-48-87, официальный сайт: babinmfc@mail.ru.

 График работы специалистов многофункционального центра:

 Понедельник - пятница: с 8-00 до 18-00;четверг: с8-00 до 20-00;

 Суббота: с 8-00 до 17-00; Воскресенье: выходной.

 1.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

 - индивидуальное консультирование лично;

 - индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);

 - индивидуальное консультирование по телефону;

 - публичное письменное консультирование;

 - публичное устное консультирование.

 1.5.1. Индивидуальное консультирование лично.

 При личном обращении заинтересованного лица в Отдел время ожидания в очереди для получения у специалиста консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

 Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Отдел осуществляется специалистом не более 15 минут.

 1.5.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

 При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

 При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

 1.5.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

 При ответах на устные обращения по телефону специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

 Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Отдела не более 15 минут.

 1.5.4. Публичное письменное консультирование.

 Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте городского поселения "Поселок Воротынск", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

 1.5.5. Публичное устное консультирование.

 Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Отдела, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования с привлечением средств массовой информации.

 1.6. Специалисты отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

 - при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты Отдела, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, к чьей компетенции относится данный вопрос;

 - специалисты Отдела, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

 - ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде;

 - специалисты Отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

 1.7. На официальном сайте администрации ГП «Поселок Воротынск»: [www.admvorotynsk.ru](http://www.admvorotynsk.ru). и на информационном стенде в здании администрации размещаются следующие информационные материалы:

 - текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте администрации ГП «Поселок Воротынск»: [www.admvorotynsk.ru](http://www.admvorotynsk.ru);

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - форма заявления согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 1.8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

 - о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

 - о правилах и основаниях отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования;

 - о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией городского поселения "Поселок Воротынск" для предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

1.9. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги лично или через уполномоченного представителя в администрации или в Государственном казенном учреждении Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" либо его филиале (далее - МФЦ), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты (далее - УЭК), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или ввода необходимых ключей доступа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги - "Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения "Поселок Воротынск" в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации ГП "Поселок Воротынск". В отношении муниципального жилищного фонда, находящегося в хозяйственном ведении, право на заключение договора социального найма имеют руководители муниципальных унитарных предприятий.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора социального найма жилого помещения;

- письменное уведомление с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), статья 14);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994, N 51-ФЗ (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994) (в ред. от 30.11.2011 N 363-ФЗ, источник публикации: "Российская газета", N 272, 02.12.2011);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), статья 15);

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (в ред. от 03.12.2011 N 383-ФЗ, источник публикации: "Российская газета", N 278, 09.12.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" ("Российская газета", 2005, N 112).

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи;

- ордер на жилое помещение, если оно было предоставлено до 01.03.2005г.;

- выписка из финансово-лицевого счета на занимаемое жилое помещение;

- выписка из домовой книги на занимаемое жилое помещение;

- кадастровый паспорт жилого помещения (технический паспорт);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);

- документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на заключение договора социального найма (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством);

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

 - решения суда, касающиеся вопросов использования жилого помещения.

Образец заявления можно получить непосредственно по месту предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (рекомендуемая форма заявления представлена в Приложении 1 настоящего Регламента).

Образец заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов представляются вместе с оригиналами. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ N 210-ФЗ.

2.7. Перечень документов, находящихся в распоряжении муниципальных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе получить и представить сам:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объектов недвижимости.

Указанный документ можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находится этот документ.

Непредставление Заявителем документов, указанных в данном пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

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

а) в заявлении отсутствуют:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя;

2) адрес Заявителя;

3) личная подпись Заявителя и дата;

б) текст документов не поддается прочтению;

в) представленные документы, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

г) документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык;

д) отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих обязательному представлению Заявителем, в соответствии с п. 2.6 регламента;

е) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

ж) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных настоящим Административным регламентом необходимых документов и информации, предусмотренных с п. 2.6. регламента, а также представление недостоверных сведений в заявлении;

- выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации истек;

- подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не имеющим права на получение муниципальной услуги.

В случае возникновения причин отказа на этапе представления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом специалист, осуществляющий прием, обязан разъяснить их и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета, режима работы.

Сотрудники Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочие места сотрудников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" с помощью универсальной электронной карты;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского поселения "Поселок Воротынск", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;

- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - одно.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

Последовательность действий предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами;

2) обработка и рассмотрение заявления и документов;

3) направление межведомственных запросов в государственные и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, которые не были представлены Заявителем;

4) подготовка, согласование и подписание постановления о заключении договора социального найма жилого помещения;

5) подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения.

3.1. Прием и регистрация заявления с документами.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры по приему и регистрации заявления, является представление в администрацию ГП "Поселок Воротынск" заявления лично или представителем либо получение заявления посредством почтовой связи или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" с использованием универсальной электронной карты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

В соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации городского поселения "Поселок Воротынск", заявление и документы регистрируются секретарем администрации поселения и направляются Главе администрации городского поселения "Поселок Воротынск"для вынесения резолюции.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация документов, представленных Заявителем, передача их исполнителю либо отказ в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.2. Особенности организации подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.6](#Par105) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#Par105) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на электронный адрес заявителя отправляется уведомление о получении документов.

5. В соответствии с правилами делопроизводства администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 2 (два) рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляется следующее действие: заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются секретарем Администрации. После регистрации запрос направляется Главе Администрации, после чего направляется в Отдел.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "принято". Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.1.3. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией городского поселения "Поселок Воротынск", наделенной полномочиями по предоставлению муниципальной услуги (далее - соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра:

прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре: http://mfc40.ru.

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2. При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами (в случае, если заявитель представил документы, указанные в [п. 2.6](#Par105) настоящего Административного регламента) в администрацию городского поселения "Поселок Воротынск";

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном [пунктом 2.6](#Par105) настоящего Административного регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в администрацию городского поселения "Поселок Воротынск", выполняется административная процедура, предусмотренная [пунктами 3.2](#Par255), [3.3](#Par265) настоящего Административного регламента;

8) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

3.2. Обработка и рассмотрение заявления и документов.

После регистрации и резолюции Главы администрации городского поселения "Поселок Воротынск" (в течение 1 рабочего дня) заявление поступает в Отдел.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение заявления специалистом Отдела.

Специалист Отдела обрабатывает и рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня с момента поступления документов исполнителю.

В случае несоответствия законодательству состава и формы документов, указанных в [пункте 2.6](#Par105) настоящего Регламента, исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов исполнителю. В случае если представлен неполный комплект документов, к уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные Заявителем документы. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и в течение 2 рабочих дней высылается Заявителю почтой.

Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

В случае отказа, способом фиксации результата административной процедуры, является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если приложенные к заявлению документы отвечают требованию настоящего Регламента, то ответственный специалист систематизирует их для дальнейшей работы.

3.3. Направление межведомственных запросов в государственные и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, которые не были представлены Заявителем.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является необходимость запроса не представленных Заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#Par115) настоящего Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в рамках системы межведомственного взаимодействия в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них в собственности объекты недвижимого имущества;

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 3 рабочих дня.

Срок ожидания ответа на запрос - в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов запрашиваемых документов либо информации об отсутствии в государственных органах соответствующих документов. Данные документы приобщаются к делу принятых документов.

Полученные ответы на запросы могут содержать в себе сведения, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В этом случае специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает уполномоченное должностное лицо - Глава администрации городского поселения "Поселок Воротынск". Срок подготовки и направления уведомления составляет 2 недели с момента получения ответа на запрос из государственных органов.

3.4. Подготовка, согласование и подписание договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, являются отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. и 2.10.2. настоящего регламента.

Специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование договора социального найма жилого помещения с заведующим отделом правового обеспечения и архивной работы администрации городского поселения "Поселок Воротынск".

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочи1 день.

Специалист Отдела передает согласованный договор социального найма жилого помещения на подпись Главе администрации городского поселения "Поселок Воротынск".

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подписанный Главой администрации городского поселения "Поселок Воротынск" договор социального договора передается специалисту отдела.

 Специалист Отдела информирует Заявителя о подготовке договора социального найма. Договор социального найма передается Заявителю для подписания лично либо отправляется по почте.

Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию городского поселения "Поселок Воротынск" заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, секретарем администрации городского поселения "Поселок Воротынск" делаются копии этих документов);

- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявление в течение 1 рабочего дня передается в Отдел.

Специалист Отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускаются:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалистом Отдела подготавливается письменное сообщение заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными лицами, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации - начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации или лицом, его замещающим.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют глава администрации городского поселения "Поселок Воротынск".

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

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

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Наименование органа муниципальной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Глава администрации городского поселения "Поселок Воротынск".

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте администрации городского поселения "Поселок Воротынск" в и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации городского поселения "Поселок Воротынск" в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального найма

 жилого помещения муниципального

жилищного фонда "

 Главе администрации

 ГП «Поселок Воротынск»

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

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

 проживающего по адресу:

 п. Воротынск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт гражданина РФ

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

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

к.т.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

 Прошу оформить договор социального найма на занимаемое жилое помещение по адресу: п. Воротынск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь занимаемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Состав семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения, паспортные данные

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения, паспортные данные

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения, паспортные данные

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения, паспортные данные

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения, паспортные данные

С заключением договора социального найма согласны:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя , отчество, подпись

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя , отчество, подпись

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя , отчество, подпись

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя , отчество, подпись

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя , отчество, подпись

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Даю(ем) свое согласие на обработку сотрудником администрации своих персональных данных: ФИО, дата рождения, паспортные данные, место проживания (прописки) и.т.д.

 «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя

 .