****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000 № 000

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Оформление договора социального

найма жилого помещения муниципального

жилищного фонда»

В целях реализации Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Мышкин,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма» Муниципальным учреждением «Управление городского хозяйства», утвержденный постановлением Администрации городского поселения Мышкин от 09.04.2012 г. № 35.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Мышкин от 30.09.2016 № 331 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Мышкин от 09.04.2012 №35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма» Муниципальным учреждением «Управление городского хозяйства».

4.Опубликовать настоящее постановление в газете «Волжские Зори» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Мышкин в информационнотелекомуникационной сети интернет.

5.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского поселения Мышкин.

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского

поселения Мышкин Е.В. Петров

Приложение к постановлению

Администрации городского поселения Мышкин

от 00.00.0000 № 000

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок подготовки и заключения Администрацией городского поселения Мышкин (далее – Администрация) договоров социального найма.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

1.3. Муниципальная услуга организуется и исполняется Администрацией.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, которым предоставлены жилые помещения по договорам социального найма.

1.5. В настоящем Регламенте под договором социального найма жилого помещения понимается соглашение, по которому собственник муниципального жилищного фонда, либо уполномоченное им лицо (наймодатель) предоставляет во владение и пользование гражданину (нанимателю) благоустроенное жилое помещение в виде квартиры (комнаты), а наниматель обязуется использовать его для проживания и своевременно вносить плату за жилое помещение.

# 

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование услуги**.

Оформление договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

МУ Администрация городского поселения Мышкин

**2.3**. **Результат предоставления услуги**

Договор социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение к договору социального найма, отказ в предоставлении услуги.

**2.4. Срок предоставления услуги**

В течение 30 дней с момента подачи заявления

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Заявление на заключение договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма (Приложение 1 к Регламенту);
2. Документы, послужившие основанием для предоставления гражданам жилого помещения по договору социального найма: решение о предоставлении жилого помещения, ордер;
3. Копии документов, удостоверяющих личность с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность нанимателя и всех членов его семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении, либо нотариально заверенные копии указанных документов;
4. Документы о заключении, либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения (оригинал с копией, либо нотариально заверенные копии указанных документов);
5. Документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения (оригинал с копией, либо нотариально заверенные копии указанных документов);
6. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и заключения договора социального найма жилого помещения (либо отказа в заключении), его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта и документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально удостоверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки, интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, опекуны, усыновители.

Администрация для оказания муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#Par37) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ( далее – № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#Par134) статьи 7 № 210 - ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#Par233) № 210-ФЗ;

4) 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 Администрации городского поселения Мышкин, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы городского поселения Мышкин при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

- 15 минут

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

1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.

2. Отсутствие подписи заявителя (либо уполномоченного лица) на заявлении.

3. Исправления в подаваемых документах

4. Непредставление оригиналов документов, если копия не заверена нотариально.

5. Предоставление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

1. Отсутствие в муниципальном жилищном фонде свободных жилых помещений.

2. Недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах.

3. Представлены документы, на основании которых гражданин не имеет права на получение жилого помещения по договору социального найма.

**2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Прием граждан – получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанных в п. 2.11 настоящего Регламента.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете ответственного специалиста Администрации (далее – специалист).

Рабочее место должно быть оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

Ожидание предполагается в холле возле кабинета.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание Администрации должно отвечать санитарным правилам и нормам.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Администрация обеспечивает:

- условия для инвалидов по оказанию работниками Администрации помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- допуск в здание собаки-проводника;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения.

**2.11. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу**

Адрес для предоставления документов и обращений за получением договора и консультаций: 152830, Ярославская область, город Мышкин, улица К.Либкнехта, 40, 2 этаж.

Электронный адрес: [goradm.myshkin@mail.ru](mailto:goradm.myskin@mail.ru)

Номер телефона для справок и консультаций: 8(48544)2-14-47

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.15

Пятница с 8.00 до 16.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

**2.12. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. по телефону;

2. при личном приеме;

3. с использованием электронного информирования.

**2.13. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах**

Не предоставляется

**2.14. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

Не предоставляется

**2.15. Порядок исправления возможных недостатков предоставления муниципальной услуги**

В случае допущения ошибки при заполнении договора социального найма наниматель предоставляет ответственному специалисту подтверждающие документы. Срок устранения – 5 рабочих дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Заявитель или уполномоченное лицо лично и (или) по телефону, или в форме электронного документа обращается в Администрацию для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Специалист осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале (фиксируется дата приёма заявления, ФИО заявителя, адрес предоставленного (занимаемого) жилого помещения, дата, № заключённого в последующем договора социального найма, дополнительного соглашения либо сведения об отказе);

вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

3.3. Специалист осуществляет:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- направление пакета документов на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам (далее – Комиссия);

- подготовку проекта договора социального найма жилого помещения;

- направление проекта договора социального найма жилого помещения Главе городского поселения Мышкин с протоколом Комиссии на подпись.

Результат процедур:

1. договор социального найма жилого помещения;
2. отказ в заключении договора социального найма.

3.4. Специалист один экземпляр подписанного обеими сторонами договора социального найма жилого помещения передает заявителю, другой оставляет в Администрации. Мотивированный отказ за подписью Главы городского поселения Мышкин передаётся лично заявителю, либо направляется простым почтовым отправлением.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.4 настоящего Регламента, осуществляются в течение десяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: договор социального найма жилого помещения, отказ в заключении договора социального найма направлен (вручен) заявителю.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**4. Формы контроля над исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения уполномоченным муниципальным служащим положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений, осуществляется начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин, но не реже двух раз в год.

4.2. Проверки осуществляются начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин на основании ежегодных планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, уполномоченного муниципального служащего, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность муниципального служащего закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованием законодательства.

4.5. Контроль над исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ Администрации, или должностного лица от исправления допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 10.2 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, подаются в Администрацию, рассматриваются непосредственно Главой городского поселения Мышкин.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте настоящих особенностей, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, или муниципального служащего, Главы городского поселения Мышкин, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

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

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

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое в отношении жалобы решение;

-в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой городского поселения Мышкин.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения в отношении жалобы, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы городского поселения Мышкин, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, муниципальным служащим, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Глава городского поселения Мышкин отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения, принятого ранее Главой городского поселения Мышкин по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Глава городского поселения Мышкин вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.8. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2B8BC9FF9F7EAAF6D04E3CCC255D220EFFC8E23148A2E76D80DDD2A1308F4CFA2D2B8FF4287B936ED13D2BCA3ED6686A0F53FC836D1BB888WAD0L) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к Регламенту

Главе городского поселения Мышкин

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей (го) по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(договор социального найма, найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, дополнительное соглашение)

находящегося (находящимся)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с включением в договор/дополнительное соглашение членов моей семьи, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

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

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

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

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

Жилое помещение предоставлено на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются основания предоставления)

Обращение вызвано

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

(указывается причина обращения)

Я (члены моей семьи) даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора/дополнительного соглашения, с учетом требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E157297AE5A7B64B2DE2E62E4D39A92F020EE9B26579EFEF36A4C4BBCEB1lEH) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

Приложение 2

к регламенту

Блок-схема последовательности действий

по предоставлению муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Поступление от заявителя письменного заявления о заключении договора социального найма жилого помещения |

проверка сведений, содержащихся в представленных заявителем документах

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

все документы в наличии

нет

да

направление проекта договора социального найма жилого помещения Главе городского поселения Мышкин с протоколом Комиссии на подпись

отказ в приеме документов

прием и регистрация заявления специалистом Администрации

направление пакета документов на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам

выдача заявителю договора

социального найма жилого помещения