**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ» АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПОСЕЛКА ХОМУТОВКА  
ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию Муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются малоимущие граждане, принятые на учет Администрацией поселка Хомутовка в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо их уполномоченные представители. Статус заявителей как малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях, подтверждается каждые три года после постановки на учет и непосредственно перед предоставлением жилого помещения по договору социального найма.

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

3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении Администрации поселка Хомутовка, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, на официальном сайте муниципального образования «поселок Хомутовка» Хомутовского района Курской области в сети «Интернет» ([admhomutovka.ru](http://adminzhel.ru/)), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru, далее - Единый портал).

4. Адреса местонахождения, графики работы, справочные телефоны Администрации поселка Хомутовка, в том числе номер организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, доступны непосредственно в помещении Администрации поселка Хомутовка в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также на официальном сайте муниципального образования «поселок Хомутовка» Хомутовского района Курской области, в Региональном реестре и на Едином портале.

5. Адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации поселка Хомутовка, указаны на официальном сайте муниципального образования «поселок Хомутовка» Хомутовского района Курской области, в Региональном реестре и на Едином портале.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте муниципального образования «поселок Хомутовка» Хомутовского района Курской области, в Региональном реестре и на Едином портале.

7. На официальном сайте муниципального образования «поселок Хомутовка» Хомутовского района Курской области, в Региональном реестре и на Едином портале размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении Муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, способы и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе электронной почты Администрации поселка Хомутовка.

8. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «поселок Хомутовка» Хомутовского района Курской области и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует затрат, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование Муниципальной услуги**

10. Заключение договоров социального найма малоимущим гражданам, принятым на учет Администрацией поселка Хомутовка в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Наименование структурного подразделения, предоставляющего**

**Муниципальную услугу**

11. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация поселка Хомутовка Хомутовского района Курской области (далее - Администрация).

12. При предоставлении Муниципальной услуги специалисты Администрации осуществляют взаимодействие с Отделом социальной защиты и охраны здоровья населения Хомутовского района.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) договор социального найма на муниципальное жилое помещение между Администрацией поселка Хомутовка и гражданином;

2) письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

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

15. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 44 календарных дня с даты подачи заявления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма.

16. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

17. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней.

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

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования «поселок Хомутовка» Хомутовского района Курской области, а также в соответствующем разделе Регионального реестра и на Едином портале.

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

19. В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (в 2-х экземплярах), подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, по форме согласно приложению № 1;

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи, претендующих на получение жилого помещения (для граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации, - паспорт гражданина Российской Федерации, для несовершеннолетних граждан до 14 лет - свидетельство о рождении);

3) справку с места жительства о зарегистрированных лицах;

4) заявление о согласии на обработку и использование персональных данных, по форме согласно приложению № 2;

5) копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, в случае обращения представителя физического лица.

20.Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление Муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Документом (сведением), необходимым для предоставления Муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежит предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, является постановление Администрации поселка Хомутовка о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма муниципального жилищного фонда. Дата принятия данного постановления должна предшествовать дате подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги не ранее чем на 3 месяца. Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванный документ.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги**

22.Запрещается требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=D42674BA154D34892201EF2CA5E4098539B46C6F82025EC2CB12CA6C22E17CCA2A7AAF6BFB21820F9B76E999ABBE5AA3A036D85730F4O) статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Федерального закона;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

23. В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отказывается в случае, если:

- неполно заполнены сведения, обязательные к заполнению в заявлении;

- предоставленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом или имеют повреждения, не позволяющие истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

24. Основания для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги не имеется.

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является отсутствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа.

**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**

25. Необходимой и обязательной услугой для предоставления Муниципальной услуги является подготовка и выдача справки о зарегистрированных лицах. Данная услуга предоставляется организациями, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данные услуги предоставляются организациями, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

27. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным организациями их предоставляющими.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

29. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления 10 минут.

30. Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленное почтовым отправлением, в электронном виде подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

31.Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации поселка Хомутовка.

**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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

32.Здание, в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

33. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

34. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

35. У входа в помещение Администрации размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Администрации, а также о телефонных справочных номерах.

Помещение Администрации для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (при его наличии) в помещении Администрации для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

36.Рабочие места специалистов Администрации оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

37. В Администрации для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

38. В помещениях для специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона**

39. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1. транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
2. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
3. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

40. Муниципальная услуга не предоставляется посредством подачи заявления в МФЦ.

41. Показатели качества Муниципальной услуги:

1. полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
3. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;
4. количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;
5. отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
6. отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
7. отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц либо муниципального служащего к заявителям;
8. возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

42. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий в настоящее время отсутствует.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

43. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде в настоящее время не осуществляется.

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

**Последовательность административных действий (процедур)**

44. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) Направление запроса в Отдел социальной защиты и охраны здоровья населения Хомутовского района о предоставлении документа (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги;

4) Выдача результата Муниципальной услуги.

.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

45. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем в Администрацию с приложением документов, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента.

46. При получении заявления специалист Администрации:

1) принимает заявление;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, принимает и регистрирует заявление.

47. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием заявления с документами и его регистрация в журнале входящей корреспонденции;

- отказ в приеме документов.

48. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

49.Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 3 календарных дня.

50.Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

**Направление запроса в Отдел социальной защиты и охраны здоровья населения Хомутовского района о предоставлении документа (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 21 Административного регламента.

52. Срок подготовки и направления ответа на запрос Отделом социальной защиты и охраны здоровья населения Хомутовского района не может превышать 3 рабочих дней со дня его получения.

53. Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос из Отдела социальной защиты и охраны здоровья населения Хомутовского района.

54. Критерии принятия решения – предоставление или непредставление заявителем самостоятельно документа, указанного в пункте 21 Административного регламента.

55. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 7 календарных дней.

56.Фиксацией результата административной процедуры является регистрация ответа из Отдела социальной защиты и охраны здоровья населения Хомутовского района в журнале входящей корреспонденции.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги**

57.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, заявления и документов в соответствии с пунктами 19, 21 настоящего Административного регламента.

58. Ответственный специалист Администрации выносит вопрос о заключении договора социального найма жилого помещения на заседание комиссии по жилищно-бытовым вопросам при Администрации поселка Хомутовка (далее - Комиссия) с предоставлением в Комиссию всех имеющихся документов.

Комиссия по результатам обсуждения вынесенных на рассмотрение документов в зависимости от отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги принимает решение, носящее рекомендательный характер для Главы поселка Хомутовка:

- о заключении договора социального найма жилого помещения;

- об отказе в заключении договора социального найма.

59. Принятое Комиссией решение с его обоснованием заносится в протокол заседания Комиссии и доводится до сведения Главы поселка Хомутовка для принятия окончательного решения по вопросу заключения договора социального найма.

60. Решение о заключении договора социального найма оформляется постановлением Администрации поселка Хомутовка (далее – Постановление).

61. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги принимается в форме письма Администрации поселка Хомутовка (далее - письмо).

62. Проект Постановления или письма разрабатывается и направляется специалистом Администрации для согласования с уполномоченными лицами, после чего передается на подписание Главе поселка Хомутовка.

63. Принятие Постановления является основанием для подписания договора социального найма между Администрацией поселка Хомутовка и заявителем.

64. Специалист Администрации на основании принятого Постановления:

- готовит проект договора социального найма между Администрацией поселка Хомутовка и заявителем. Акт приема-передачи является неотъемлемой частью договора социального найма жилого помещения;

- обеспечивает его согласование и подписание Главой поселка Хомутовка;

- согласовывает с заявителем, либо его уполномоченным представителем время для осмотра жилого помещения, подписания договора социального найма, подписания акта приема – передачи и передачи ключей от жилого помещения;

- обеспечивает доступ заявителя, либо его уполномоченного представителя к жилому помещению для его визуального осмотра;

- устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- предлагает заявителю, либо уполномоченному представителю проверить правильность внесенных в договор социального найма сведений, подписать договор социального найма, акт приема-передачи.

65. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

66.Критерии принятия решения – отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

67. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 44 календарных дня со дня регистрации заявления.

68. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация Постановления и подписание договора социального найма либо регистрация письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**Выдача результата Муниципальной услуги**

69. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный результат предоставления Муниципальной услуги.

70. Процедура выдачи документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, состоит в том, что специалист Администрации выдает заявителю его экземпляр документа.

71. Результатом административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

72. Критерии принятия решения – наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

73. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

74. Фиксацией результата административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации за получение одного экземпляра договора либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего результат предоставления Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в Управлении.

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

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

78. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации поселка Хомутовка.

80. Срок выдачи результата выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

81. Текущий контроль осуществляется Главой поселка Хомутовка.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

**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**

83. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

84.Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации поселка Хомутовка.

85. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Управления, должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

86. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

87. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

88. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ЕГО РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ ПРИВЛЕКАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, а также привлекаемых организаций или их работников**

90. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации, а также привлекаемые организации или их работников (далее - жалоба).

91. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала.

**Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

92. Жалоба может быть направлена в:

- в Администрацию поселка Хомутовка (адрес: 307540, Курская область, п.Хомутовка, телефон: 8 (47137) 2-12-43).

- Главе поселка Хомутовка (адрес: 307540, Курская область, п.Хомутовка, телефон: 8 (47137) 2-12-43).

93. Жалобы рассматривают:

Жалобы рассматривают:

- уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации поселка Хомутовка

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

94. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте администрации города Железногорска, а также по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего**

95. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется:

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

2) постановлением Администрации поселка Хомутовка «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации поселка Хомутовка Хомутовского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации поселка Хомутовка Хомутовского района Курской области»

96. Информация, указанная в данном разделе, размещена в Региональном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений»

Главе поселка Хомутовка

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

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

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма

*Прошу предоставить мне*, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

*и членам моей семьи:*

**супруг(а)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**член семьи:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

родственные отношения к заявителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**член семьи:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

родственные отношения к заявителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**член семьи:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

родственные отношения к заявителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**член семьи:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

родственные отношения к заявителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*по договору социального найма муниципальное жилое помещение по адресу: \_\_\_\_*

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

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

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)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

*На снятие с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в связи с обеспечением жильем согласен.*

*Заявитель* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(ф.и.о. полностью) (подпись)

*Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:*

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(ф.и.о. полностью) (подпись)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(ф.и.о. полностью) (подпись)

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

(ф.и.о. полностью) (подпись)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(ф.и.о. полностью) (подпись)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О., должность и подпись специалиста принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(дата принятия заявления)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений»

В Администрацию поселка Хомутовка

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку и использование персональных данных**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество субъекта персональных данных)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. проживающий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

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

(полный адрес места жительства, места пребывания

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

или фактического проживания (нужное подчеркнуть))

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

Серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного

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

документа и выдавшем органе

согласен (а) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, паспортные данные, доходы, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях заключения органом местного самоуправления договора социального найма, предоставления дополнительных мер социальной защиты, в том числе передачу моих персональных данных в ОКУ «Дирекция по жилищным субсидиям», Комитет строительства и архитектуры Курской области, органы социальной защиты населения, ОУФМС России по Курской области в Железногорском районе, органы, осуществляющие государственную регистрацию права собственности на объекты недвижимости, МУ «Центр социальных выплат», структурные подразделения администрации города Железногорска.

Мне известно, что обработка персональных данных производится в рамках Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях исполнения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. В ходе использования персональных данных обеспечивается конфиденциальность.

Данное заявление действует до даты его отзыва мною, путем направления в Администрацию поселка Хомутовка Курской области письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата подпись Расшифровка подписи