

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ХРОМЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 06.03.2019

№6

с.Хромцово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Хромцовского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Хромцовского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (Приложение).

2. Постановление администрации Хромцовского сельского поселения от 29.06.2012 № 81 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» отменить.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

**Глава Хромцовского
сельского поселения**

А.О.Варламов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ДОГОВОРОВ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Хромцовского сельского поселения.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Хромцовского сельского поселения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в Хромцовском сельском поселении, за исключением случаев предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма.

1.4.1. Служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются с правом оформления регистрации по месту пребывания на срок действия договора найма служебного жилого помещения следующим категориям граждан:

- 1) специалистам, приглашенным на работу по специальности и заключившим трудовой договор с органом местного самоуправления или муниципальным учреждением;
- 2) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы;
- 3) выборным должностным лицам местного самоуправления.

1.4.2. Жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания с правом оформления регистрации по месту пребывания на срок действия договора найма жилого помещения маневренного жилищного фонда:

1) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являются для них единственными;

3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4.3. Жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предназначены для проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области.

Жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются гражданам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также гражданам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, по договорам найма специализированных жилых помещений в виде благоустроенных жилых домов, квартир с правом оформления регистрации по месту жительства по нормам предоставления площади жилого помещения по договору социального найма.

1.5. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.6. Информация о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда гражданам, указанным в пункте 1.4.3. настоящего Регламента, размещается в единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района (далее по тексту – Уполномоченный орган).

Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного органа: 155532, Ивановская область, Фурмановский район, с.Хромцово, д. 8, контактный телефон (телефоны для справок) – 98-101; адрес электронной почты: chromzovo@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Заявителю выдается или направляется уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о

предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда – при наличии жилых помещений специализированного жилищного фонда, отнесенных к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда – при отсутствии жилых помещений специализированного жилищного фонда, отнесенных к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращениях за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

закон Ивановской области от 14.03.1997 № 7-ОЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ивановской области»;

Устав Хромцовского сельского поселения;

настоящий Регламент.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда составляется по образцу (приложения «1; 2 к настоящему Регламенту»). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда является заявление о предоставлении такого помещения, поданное на имя Главы Хромцовского сельского поселения, с приложением необходимых документов:

1) ходатайство работодателя, поданное на имя Главы Хромцовского сельского поселения, о предоставлении служебной жилой площади;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документы, подтверждающие состав семьи (копии паспортов Заявителя и членов семьи, копии свидетельств о рождении членов семьи, не достигших 14-летнего возраста, копия свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи; Заявитель вправе предоставить и иные документы, подтверждающие состав семьи);

4) выписка из трудовой книжки;

5) копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность (гражданам, замещающим выборные муниципальные должности);

6) справки, оформленные на каждого члена семьи, о правах на недвижимое имущество, расположенное на территории Фурмановского района:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах Заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости, выданная федеральным органом исполнительной власти,

уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН и представление сведений, содержащихся в ЕГРН, его территориальными органами либо подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями (далее – орган регистрации прав);

б) справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, расположенных на территории Фурмановского муниципального района, выданная организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства (для лиц, родившихся ранее 31.01.1998);

7) документ, на основании которого Заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, занимаемое на момент подачи заявления:

а) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданная органом регистрации прав;

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН, но оформлены до 31.01.1998 выданные организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства;

в) правоустанавливающие документы на жилое помещение, подтверждающие право пользования данным помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

8) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, в виде копии поквартирной карточки, справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя;

9) доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов гражданина уполномоченным лицом).

2.6.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда является заявление о предоставлении такого помещения, поданное на имя Главы Хромцовского сельского поселения с приложением необходимых документов:

1) документы, указанные в [подпунктах 2, 3, 6 - 9 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента;

2) документы, подтверждающие наличие одного из оснований предоставления жилых помещений маневренного фонда:

а) документ, подтверждающий необходимость проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в случае, если такая реконструкция или ремонт не могут быть проведены без выселения проживающих в нем граждан, - при предоставлении жилого помещения для временного проживания граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

б) документы, подтверждающие факт обращения взыскания на жилое помещение, с приложением договора кредитования, займа - в случае предоставления жилого помещения для временного проживания граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являются для них единственными;

в) документы, удостоверяющие, что единственное жилое помещение граждан стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (заключение межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) для постоянного

проживания жилых помещений), - в случае предоставления жилого помещения для временного проживания граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

г) справка о пожаре (акт о пожаре);

д) документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6.3. В случае рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Фурмановского муниципального района Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом "а" подпункта 6](#), [подпунктом "а" подпункта 7 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента:

1) выписку из ЕГРН о правах Заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости (выданную органом регистрации прав);

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданная органом регистрации прав;

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. В случае рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда из числа документов, предусмотренных [подпунктом "в" подпункта 7 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, Заявитель вправе не представлять договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае его составления после 01.03.2005, находящийся в распоряжении Администрации Хромцовского сельского поселения.

2.6.5. В случае рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору найма маневренного жилого помещения специализированного жилищного фонда Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом "а" подпункта 6](#), [подпунктом "а" подпункта 7 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента:

1) выписку из ЕГРН о правах Заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости (выданную органом регистрации прав);

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданная органом регистрации прав;

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. В случае рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения по договору найма маневренного жилого помещения специализированного жилищного фонда Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами "а", "в" подпункта 2 пункта 2.6.2](#) настоящего Регламента, находящиеся в распоряжении Администрации Хромцовского сельского поселения:

1) документ, подтверждающий необходимость проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в случае, если такая реконструкция или ремонт не могут быть проведены без выселения проживающих в нем граждан, - при предоставлении жилого помещения для временного проживания граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) документы, удостоверяющие, что единственное жилое помещение граждан стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (заключение межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) для постоянного проживания жилых помещений), - в случае предоставления жилого помещения для временного проживания граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

Из числа документов, предусмотренных [подпунктом "в" подпункта 7 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, Заявитель вправе не представлять договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае его составления после 01.03.2005, находящийся в распоряжении Администрации Хромцовского сельского поселения.

2.6.7. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения гражданам, указанным в [абзаце первом пункта 1.4.3](#) настоящего Регламента, является поступившая в Администрацию Хромцовского сельского поселения выписка из списка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, ведение которого осуществляет Департамент социальной защиты населения Ивановской области, и заявление соответствующего гражданина, поданное на имя Главы Хромцовского сельского поселения.

К заявлению прилагается:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, предоставляется с подлинником для сверки.

Указанное заявление и документ предоставляются Заявителем в Уполномоченный орган.

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

- несоответствие представленных заявлений формам [приложений № 1, № 2](#) к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (отказа в предоставлении муниципальной услуги) являются:

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.7](#) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых с учетом [пунктов 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6](#) возложена на Заявителя;

2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах, обязанность по представлению которых с учетом [пунктов 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6](#) настоящего Регламента возложена на Заявителя;

3) отсутствие свободных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда;

4) представление Заявителем документов, которые не содержат оснований для заключения с соответствующим гражданином договора найма жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5) двукратный отказ Заявителя по итогам осмотра от предоставления жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении Муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Уполномоченный орган до 15.00, регистрируется в день его поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа по адресу: с.Хромцово, д. 8, Фурмановского района, Ивановской области согласно графику приема граждан, указанном в пункте 2.15 настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Хромцовского сельского поселения размещается информация, указанная в пункте 2.14 настоящего Регламента.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидам.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, Глухонемым, инвалидам

по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Администрации Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района, а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) образец заявления на оказание муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Уполномоченного органа на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (49341)98101.

График приема граждан специалистами Уполномоченного органа:

понедельник – пятница 9.00 – 12.00 ч.

Прием осуществляется без предварительной записи.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного органа Заявитель предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность либо иной документ, представленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

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

Муниципальная услуга через Многофункциональный центр не оказывается.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами;

2) правовая экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установление оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подбор и предложение Заявителю варианта жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, подготовка предложения на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам администрации Хромцовского сельского поселения (далее по тексту – Комиссия) для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

4) уведомление Заявителя о принятом решении;

5) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, поданное на имя Главы Хромцовского сельского поселения подписанное Заявителем, а также всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи, с приложением необходимых документов.

Перечень документов, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктами 2.6 - 2.6.7](#) настоящего Регламента.

Указанные в пункте 2.6.7 настоящего Регламента заявление и документ предоставляются Заявителем в Уполномоченный орган.

3.2.2. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием специалист устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Уполномоченного органа одновременно с оригиналами. Специалист Уполномоченного органа заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, после чего оригинал документа возвращается Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но приложенные к заявлению документы не подписаны электронной подписью, либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течении 5 дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает на личном приеме представленные Заявителем в целях получения муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы, осуществляет их регистрацию и выдает расписку о приеме заявления и документов.

3.3. Правовая экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установление основания для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подбор и предложение Заявителю варианта жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, подготовка предложения на рассмотрение Комиссии для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.3.1. После поступления заявления и документов, предоставленных Заявителем, специалист Уполномоченного органа оценивает комплектность поступивших документов в соответствии с пунктами 2.6 - 2.6.7 настоящего Регламента.

В случае если Заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.3 - 2.6.6 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня после приема заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), специалист Уполномоченного органа также направляет внутриведомственные запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов (их копий или содержащихся в них сведений).

3.3.2. После формирования полного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6 – 2.6.7 настоящего Регламента специалист Уполномоченного органа осуществляет правовую экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах, представленных Заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений, такие документы рассматриваются как не предоставленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Уполномоченный орган вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.3.5. После поступления полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.7 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа формирует учетное дело, осуществляет подбор и предложение Заявителю варианта жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.3.6. При наличии жилого помещения, которое может быть предоставлено Заявителю на условиях договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, специалист Уполномоченного органа готовит направление на осмотр такого жилого помещения.

3.3.7. При отсутствии жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда подбор жилого помещения осуществляется из муниципального жилищного фонда с дальнейшим включением жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду жилого помещения специализированного жилищного фонда.

При включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду жилого помещения специализированного жилищного фонда соблюдаются условия, установленные Правилами отнесения жилого помещения к

специализированному жилищному фонду, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42.

3.3.8. Согласие Заявителя на предоставление предлагаемого жилого помещения специализированного жилищного фонда (по итогам осмотра жилого помещения) оформляется в виде письменного согласия на предоставление такого жилого помещения с указанием адреса, общей и жилой площади (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.3.9. В случае отказа Заявителя от предлагаемого жилого помещения специализированного жилищного фонда, жилое помещение предлагается другим Заявителям.

Отказ Заявителя оформляется в письменном виде с указанием причины отказа.

В случае отказа Заявителя от предлагаемого жилого помещения при наличии свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда, Заявителю может быть предложено другое жилое помещение.

Двукратный отказ Заявителя по итогам осмотра от предоставления жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. После получения от Заявителя согласия на предоставление предлагаемого жилого помещения (по итогам осмотра жилого помещения) специалист Уполномоченного органа готовит предложение на ближайшее заседание Комиссии для рассмотрения вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.4.1. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда принимается на основании рекомендации Комиссии путем издания соответствующего постановления администрации Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района.

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда должно содержать причины такого отказа.

3.5. Уведомление Заявителя о принятом решении.

3.5.1. Специалист Уполномоченного органа не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты издания постановления администрации Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, если иной способ его получения не указан Заявителем.

3.6. Заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.1. В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда специалист Уполномоченного органа не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты издания постановления администрации Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, дополнительно уведомляет Заявителя посредством телефонной связи о принятом решении и необходимости явки в Уполномоченный орган для подписания договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.2. В целях заключения договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Заявитель обращается в Уполномоченный орган в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.6.3. Специалист Уполномоченного органа :

- проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- предлагает Заявителю ознакомиться с текстом договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и проверить свои личные данные;
- разъясняет условия договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в случае возникновения вопросов;
- предлагает Заявителю подписать договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- выдает Заявителю договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.4. В случае если Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении специализированного жилого помещения, в течение месяца с даты его уведомления о принятом решении не подписал договор найма специализированного жилого помещения и не сообщил в Уполномоченный орган о невозможности подписать договор, решение о предоставлении специализированного жилого помещения подлежит отмене путем внесения изменений в соответствующее постановление администрации Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района.

Датой уведомления Заявителя о принятом решении о предоставлении специализированного жилого помещения считается:

- дата вручения Заявителю или его представителю уведомления лично под роспись;
- дата, указанная в уведомлении о вручении к заказному письму в качестве даты получения Заявителем данного письма;
- дата возврата почтовой службой уведомления, не полученного Заявителем.

3.6.5. Отмена решения о предоставлении специализированного жилого помещения не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения маневренного фонда в соответствии с настоящим Регламентом.

Отмена решения о предоставлении жилого помещения, предназначенного для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не лишает указанных граждан права на обеспечение жилым помещением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой Хромцовского сельского поселения.

4.2. Специалисты Уполномоченного органа, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом. Консультирование проводит специалист Уполномоченного органа, который несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и

рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении 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 Ивановской 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба подписывается подавшим её лицом, либо лицом, выступавшим по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего Законодательства РФ.

В случае необходимости подтверждения своих доводов к жалобе заявителем прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа 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.

Ответ на обращение не дается в случаях, если:

- в обращении (жалобе) не указаны либо не поддаются прочтению фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу):

- не указан, либо не поддается прочтению почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

- а) 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в

общее установленном порядке в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.7 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров найма жилых
помещений специализированного жилищного фонда»

ФОРМА
заявления о предоставлении жилого помещения
специализированного жилищного фонда

Главе Хромцовского сельского поселения
от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: _____,
_____,
тел. _____,
паспорт _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи служебное (маневренное) жилое помещение специализированного жилищного фонда.

Состав моей семьи ____ человек (а).

К заявлению прилагаю документы:

Я и все дееспособные члены моей семьи при рассмотрении настоящего заявления даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представляемых нами сведений.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомлены.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

" ____ " ____ 20__ г.
_____/_____

Подпись заявителя

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров найма жилых
помещений специализированного жилищного фонда»

ФОРМА
заявления о предоставлении жилого помещения
специализированного жилищного фонда

Главе Хромцовского сельского поселения
от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: _____,
_____,
тел. _____,
паспорт _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение специализированного жилищного фонда, относящееся к жилым помещениям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

К заявлению прилагаю документы:

Я при рассмотрении настоящего заявления даю согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих мне персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и проверку представленных мной сведений.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомлен (а).

" ____ " ____ 20__ г.
_____/_____

Подпись заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

ФОРМА
согласия на предоставление жилого помещения по договору
найма жилого помещения муниципального специализированного
жилищного фонда

Главе Хромцовского сельского поселения

от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

По итогам осмотра жилого помещения жилой площадью _____ кв.м., общей площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____, даю согласие на предоставление данного жилого помещения мне (моей семье) по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Жилое помещение мною осмотрено, претензий к санитарному и техническому состоянию жилого помещения, к существующему текущему (косметическому) ремонту, к имеющемуся в жилом помещении санитарно-техническому, электро-, газо- и иному оборудованию не имеется.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

" ____ " _____ 20____ г. Подпись заявителя _____/_____