



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.09.2020

№ 360

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории МО г. Карabanovo

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Карabanovo,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" на территории МО г. Карabanovo.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном интернет сайте администрации города Карabanovo <http://городкарабаново.рф>.

И. о. главы администрации

Т.В. Павлова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА» НА  
ТЕРРИТОРИИ МО ГОРОД КАРАБАНОВО"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" на территории МО г. Карабаново (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории МО г. Карабаново.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или иностранные граждане (при наличии соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации), постоянно проживающие на территории МО г. Карабаново (далее - заявители), из числа:

1) граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005;

2) малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) граждан, принятых на учет для целей предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда социального использования;

4) граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении, которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма;

5) подлежащих отселению нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах, подлежащих сносу;

6) нанимателей (собственников) жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, являющихся малоимущими и нуждающимися в жилых

помещениях или обеспеченных общей площадью жилого помещения менее нормы предоставления;

7) граждан, занимающих жилые помещения в домах, исключенных из числа общежитий.

При решении вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма заявителям, указанным в подпунктах 1 - 3 пункта 2 Регламента, производится повторная проверка обстоятельств, явившихся основанием для принятия их на учет.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (подлинник или нотариально заверенную копию).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Карабаново (далее - «Администрация»), через структурное подразделение – МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново (далее – МКУ «ДЖН»).

1) местонахождение: 601642, Владимирская область, город Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1А;

2) график работы специалистов:

ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин., обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., пятница с 8 ч. 00 мин до 15 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3) телефон для справочной информации: 8 (49244) 51415, факс: 8 (49244) 51605;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"):

- Администрации города Карабаново: <http://городкарабаново.рф>.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами МКУ «ДЖН»;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет").

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МКУ «ДЖН», участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично в адрес администрации города Карабаново

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 заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Информация, указанная в подпунктах 1 - 4 пункта 3 настоящего Регламента, размещается:

- в печатной форме на информационном стенде здания Администрации;
- в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению в информационных папках, на официальном сайте Администрации.

6. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов отдела или специалистов Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения и (или) действия (бездействие) во внесудебном порядке по месту нахождения Администрации (по адресу: 601642, Владимирская область, город Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1А).

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории МО г. Карабаново" (далее - муниципальная услуга).

8. Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией города Карабаново через подведомственное учреждение – МКУ «ДЖН» (далее – «Отдел»). В предоставлении услуги участвует отдел имущественных и земельных отношений (в части заключения договора социального найма).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) в форме постановления Администрации о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма;

2) уведомления заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма принимается не позднее 30 календарных дней с момента подачи документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, в Отдел;

2) МКУ «ДЖН» не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет гражданина, подавшего заявление, о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения;

3) в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма – договор социального найма составляется и подписывается наймодателем в течение 15 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма между заявителем и администрацией города Карабаново заключается договор социального найма жилого помещения.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 N 188-ФЗ;

2) Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

4) приказом Министерства здравоохранения РФ от 29 ноября 2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

7) постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";

8) Законом Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Владимирской области»;

9) постановлением Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 N 5 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 N 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

10) решением СНД г. Карабаново Владимирской области от 29.08.2013 № 30 «Об утверждении нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях».

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в «Отдел» следующие документы:

1) для заявителей, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 6 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента, вставших на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма до 01.03.2005:

- заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных" (Приложение N 3);

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

- правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи (свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

- справка о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений с данными до 1999 года, (с поэтажным планом и экспликацией или ксерокопией технического паспорта) (БТИ);

- документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом: удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки врачебно-трудовой экспертной комиссии либо медико-социальной

экспертизы об инвалидности, документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии);

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при наличии);

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за один полный год, предшествующий году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (с места работы и из инспекции Федеральной налоговой службы);

- копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, заверенные налоговыми органами, предоставляются за один полный год, предшествующий году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, по следующим налогам: налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, сельскохозяйственному налогу;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством РФ применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

- справка о наличии (отсутствии) транспортного средства у заявителя и членов его семьи;

- независимая оценка стоимости имущества находящегося в собственности граждан и транспортного средства по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (при наличии у заявителя либо членов его семьи транспортного средства и имущества);

- заверенная копия трудовой книжки (на всех совершеннолетних членов семьи);

- заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи;

2) для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего Регламента:

- заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных" (Приложение N 3);

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного

лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, свидетельство государственной регистрации права, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан);

- вступившее в законную силу решение суда о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи;

3) для заявителей, указанных в подпунктах 5, 7 пункта 2 настоящего Регламента:

- заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных" (Приложение N 3);

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, решение суда);

- заявитель вправе представить по собственной инициативе страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи;

- справки о доходах, полученных в виде пенсий по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение предшествующего одного полного года, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

- справки, подтверждающие получение пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье за один год, предшествующий году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, из суда, в котором гражданин получает такое содержание;

- справка о стоимости движимого и недвижимого имущества для исчисления



налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи недвижимого имущества).

Перечень документов, которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена (заявитель вправе представить эти документы по собственной инициативе):

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет).

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся в собственности жилые помещения представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в формате сканирования (jpeg, pdf, др.)

14. 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) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

15. Запрещается отказывать заявителю:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в

соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- 1) текст документов написан неразборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- 3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) в документах имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 Регламента;
- 2) отказ гражданина и (или) членов его семьи от предлагаемого жилого помещения;
- 3) предоставление документов, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма;
- 4) отсутствие свободных жилых помещений в жилищном фонде социального использования;
- 5) утрата оснований, дающих право гражданам на получение жилого помещения по договору социального найма.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

18. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками:

- в информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

20. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- режим работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела - не более двух, время выдачи одной заверенной копии - в среднем 10 минут);
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ;
- соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами отдела;
- получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

22. Муниципальная услуга, предусмотренная Регламентом, может быть получена заявителем через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, может осуществляться через МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

- 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется через МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;

2) между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, а  
также особенности выполнения административных процедур в  
многофункциональных центрах**

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

1) уведомление гражданина о наличии в муниципальной собственности жилого помещения, свободного от прав третьих лиц, и необходимости представления документов для предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента;

2) прием и регистрация заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и приложенных к ним документов (заявители, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента), Приложения N 1, 2 к настоящему Регламенту;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) заключение договора социального найма жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

24. Основанием для начала административной процедуры по Уведомлению гражданина о необходимости представления документов для заключения договора социального найма является наличие в муниципальной собственности жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма.

При наличии в муниципальной собственности жилого помещения, свободного от прав третьих лиц, специалист Отдела учета направляет гражданину

либо вручает лично уведомление о наличии жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма, и необходимости представления документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента (далее - уведомление).

Документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, должны быть представлены в Отдел в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления.

25. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявлений" является обращение заявителя лично либо через представителя в Отдел с комплектом документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты;

2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 16 Регламента, специалист Отдела принимает документы - 5 минут;

4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 16 Регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа - 5 минут.

26. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Специалист Отдела в течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их в структурном подразделении Администрации по работе с обращениями граждан.

27. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления и документов специалисту Отдела.

Специалист Отдела осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 13 настоящего Регламента - 1 день

- направляет межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия - 10 дней;

- проверяет наличие оснований для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда - 15;

- готовит предложения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в МО г. Карабаново (далее - комиссия) - 1 день.

28. С целью принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист Отдела вправе получать и использовать информацию о предоставленных мерах социальной поддержки заявителю из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

29. Результатом административной процедуры является направление сформированного пакета документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии при администрации города Карабаново.

30. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма" является рассмотрение заявления и документов членами жилищной комиссией.

31. На основании принятого решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма специалист Отдела готовит уведомление заявителю о принятом решении. В случае отказа специалист Отдела готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист Отдела в письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении, предлагает заявителю осмотреть предлагаемое помещение. В случае его согласия готовит проект соответствующего постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Процедура осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения.

При отказе заявителя от вселения в предлагаемое жилое помещение специалист Отдела предлагает жилое помещение следующему по очереди заявителю с учетом размера общей площади предоставляемого жилого помещения.

32. Результатом административной процедуры является изданное постановление о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма (далее - постановление) либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

33. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

34. Постановление является основанием для заключения договора социального найма жилого помещения.

35. Специалист отдела имущественных и земельных отношений МКУ «ДЖН» на основании представленных документов и постановления в течение 5

дней после поступления указанного постановления готовит проект договора социального найма жилого помещения.

36. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- одного экземпляра договора социального найма жилого помещения. Передача предоставленного жилого помещения осуществляется по акту приема-передачи жилого помещения, который является неотъемлемой частью договора социального найма;
- письменного уведомления об отказе.

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет глава администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Регламента.

38. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней с момента принятия решения.

39. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации формируется комиссия. По результатам проверок составляется Акт.

В необходимых случаях издаются распоряжения администрации города Карабаново с предписаниями, обязывающими отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Регламента.

40. Ответственность специалистов Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

41. Служащие, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.



42. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

43. Если заявитель считает, что решения, действия (бездействие) заведующего Отделом, специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

44. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Отдела, Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, куда подается жалоба, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

47. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами организационно-правового отдела МКУ «ДЖН» (г. Карабаново, пл. Лермонтова д. 1 А).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: сайт Администрации города Карабаново: <http://городкарабаново.рф>.

49. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее

следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистами структурного подразделения по работе с обращениями граждан Администрации.

50. Жалоба рассматривается Главой администрации, либо по его поручению заместителем Главы Администрации (далее - уполномоченные должностные лица).

51. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 58, в пункте 59 настоящего Регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления или учреждении.

52. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

54. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

58. Уполномоченные должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

59. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
по договору социального найма"  
**ФОРМА**

Главе администрации города Карабаново

от \_\_\_\_\_

адрес регистрации: г. Карабаново

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального  
использования по договору социального найма, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_  
ПЛОЩАДЬЮ \_\_\_\_\_ КВ. М

\_\_\_\_\_  
(указать причины: в порядке очередности по договору социального найма, в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса РФ, решение суда)

"\_\_" \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**ФОРМА**

Главе администрации города Карабаново

от \_\_\_\_\_

адрес регистрации: г. Карабаново

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального  
использования в связи с:

\_\_\_\_\_ ,  
ПЛОЩАДЬЮ \_\_\_\_\_ КВ. М

\_\_\_\_\_ ,  
(указать причину: переселением из дома, подлежащего капитальному ремонту или реконструкции, либо переводом жилого помещения в нежилое)

" " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)



## СОГЛАСИЕ

### ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Я, \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

Действующий от себя и от имени своих несовершеннолетних детей,

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

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона N 152-ФЗ от 27.07.2000 "О персональных данных", в целях участия в программах, реализуемых на территории г. Карабаново, касающихся улучшения жилищных условий граждан, настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных, связанную с процессом постановки меня на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Настоящим даю согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) и совершение иных действий по формированию списков граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) номер паспорта, сведения о его выдаче и выдавшем его органе;
- 5) состав семьи;
- 6) данные о видах и размерах доходов семьи;
- 7) данные свидетельства о рождении моих детей;
- 8) данные свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- 9) данные о наличии собственности и характеристики жилья;
- 10) информация о состоянии на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- 1) обработка, хранение и использование данных, перечисленных в п.1;
- 2) сбор данных, перечисленных в п.1, в органах и организациях, располагающих ими;
- 3) передача данных в организации, задействованные в реализации программ в соответствии с федеральными законами, законами Владимирской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в соответствующий орган исполнительной власти (орган местного самоуправления).

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА" НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДА КАРАБАНОВО**





\/

Подготовка постановления
Администрации ПГО
о предоставлении
жилого помещения
по договору социального найма

\/

Заключение договора
социального найма
жилого помещения и выдача
его заявителю

---