УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений»

**Раздел 1 Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация). Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

Порядок, условия предоставления указанных видов жилых помещений специализированного жилищного фонда устанавливаются федеральным законодательством, законодательством Удмуртской Республики.

**1.2. Принципы и цели разработки административного регламента**

Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**1.3. Права заявителей при получении муниципальной услуги**

При получении государственных и муниципальных услуг заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

**1.4. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем муниципальном образовании, в отношении которых принято решение о предоставлении им жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилья, либо лицам, уполномоченным ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

**1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию;

2) на официальном сайте Администрации (https://www.mykizner.ru).

3) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Администрации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации муниципального образования, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

В фойе на первом этаже Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем) в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией через структурное подразделение - сектор по управлению и распоряжению муниципальным имуществом (далее – Сектор), при участии муниципального унитарного предприятия «Служба заказчика Кизнерского района» (далее - МУП «Служба заказчика Кизнерского района»).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключаемым соглашением, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений;

- мотивированный отказ в заключении с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений (далее – мотивированный отказ).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

 Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию, следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение 1);

- копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

- справку от МУП "Служба заказчика Кизнерского района" о наличии или отсутствии права пользования жилым помещением по договорам социального найма (найма).

К заявлению на заключение договора найма специализированного жилого помещения в обязательном порядке прикладываются следующие документы:

1) Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения на период трудовых отношений в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», муниципальных унитарных предприятиях или муниципальных учреждениях, в связи с прохождением службы либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального образования:

- справку о составе семьи по месту регистрации;

- копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка и др.);

- ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения;

- копию трудового договора (служебного контракта), сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном порядке (далее – сведения о трудовой деятельности);

- справку из бюджетного учреждения Удмуртской Республики «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества» о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, возникшие до1999 года.

2) Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда для временного проживания граждан:

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

2.2. у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

2.3. у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.4. иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

- Справку о составе семьи;

- копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка и др.);

- справку из бюджетного учреждения Удмуртской Республики «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества» о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, возникшие до1999 года;

- документы, подтверждающие наличие оснований для предоставления жилого помещения муниципального маневренного фонда, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

3) Для решения вопроса о предоставлении жилого помещения в муниципальном общежитии предназначенного для временного проживания рабочих, служащих и их семей, студентов в период работы или учебы:

- ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения в общежитии;

- копии документов, удостоверяющих личность, на всех членов семьи;

- справку о составе семьи;

- копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка и др.);

- копию трудового договора (служебного контракта), сведения о трудовой деятельности;

- справку из бюджетного учреждения Удмуртской Республики «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества» о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, возникшие до 1999 года;

- справку из МУП "Служба заказчика Кизнерского района" о наличии или отсутствии права пользования жилым помещением по договорам социального найма (найма).

По желанию заявителя иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

Выписку из Единого государственного реестра недвижимости, о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, возникшие после1999 года, Администрация запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, также выписку из Единого государственного реестра недвижимости заявитель может представить самостоятельно.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Порядок оформления заявления:

Заявитель заполняет заявление ручным (чернилами или пастой синего, или черного цвета) или машинописным способом, а также:

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» www.mykizner.ru (далее - официальный сайт).

В заявлении в обязательном порядке указываются:

1) реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении услуги (фамилия, имя, отчество);

2) способ получения результатов муниципальной услуги - личное обращение в Администрацию;

3) адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания, или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении услуги;

4) контактные телефоны заявителя;

5) согласие заявителя на обработку его персональных данных;

6) подпись всех лиц, указанных в заявлении.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление или неполное представление документов, предусмотренных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

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

Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор найма специализированного жилого помещения.

В случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно подать заявление о заключении договора социального найма жилого помещения.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений» осуществляется бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Помещения территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание территориального органа и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- своевременность приема заявителей в Администрации;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- не более чем двукратное взаимодействие заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Обращение по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), также может направляться на адрес электронной почты Администрации mail@kiz.udmr.ru или через раздел «Интернет – приёмная».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности:

1) Прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) Рассмотрение заявления и предоставленного пакета документов, принятие решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения либо отказ в его предоставлении;

3) Подготовка и подписание договора найма специализированного жилого помещения или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) Предоставление заявителю договора найма специализированного жилого помещения или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.**

Основанием для начала процедуры заключения договора найма специализированного жилого помещения является получение Администрацией (Сектором) заявления о заключении договора найма специализированного жилого помещения с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента.

Поступившее письменное заявление регистрируется в базе данных электронного документооборота в соответствии с правилами делопроизводства.

Сотрудник Сектора проверяет: документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя); правильность заполнения письменного заявления; комплектность прилагаемых к письменному заявлению документов.

При отсутствии у заявителя заполненного письменного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник оказывает содействие в его заполнении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

При рассмотрении заявления сотрудник Сектора проверяет:

- является ли жилое помещение собственностью муниципального образования, относится ли жилое помещение к специализированному жилищному фонду муниципального образования и относится ли заявитель к категории граждан, указанных в п. 1.4. настоящего регламента;

- если жилое помещение является собственностью муниципального образования, сотрудник Сектора проверяет на достоверность представленные документы путем направления запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия о зарегистрированных гражданах по данному адресу;

- проверяет допустимость заключения договора найма специализированного жилого помещения в соответствии с действующим законодательством;

- если пакет документов соответствует требованиям настоящего регламента, жилое помещение является собственностью муниципального образования, относится к специализированному жилищному фонду муниципального образования, свободно от прав третьих лиц, а заявитель относится к категории граждан, указанных в п. 1.4. настоящего регламента, сотрудник Сектора переходит к следующей процедуре;

- готовит проект постановления на заключение договора найма специализированного жилого помещения, передает подписанный Главой муниципального образования "Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики" экземпляр постановления в МУП «Служба заказчика Кизнерского района» для подготовки проекта договора.

Если имеются основания, указанные в п.2.7. настоящего регламента, сотрудник Сектора готовит в адрес заявителя проект мотивированного отказа.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом МУП «Служба заказчика Кизнерского района» (далее -специалист МУП) нормативно – правового акта Администрации о предоставлении жилого помещения.

Специалист МУП:

- готовит два экземпляра договора найма специализированного жилого помещения;

- подписывает договоры найма специализированного жилого помещения руководителем МУП «Служба заказчика Кизнерского района»;

- подписанный договор передается сотруднику Сектора;

При наличии оснований, указанных в п.2.7. настоящего регламента сотрудник Сектора готовит в адрес заявителя проект мотивированного отказа.

Начальник Управления в течение рабочего дня рассматривает проект мотивированного отказа, согласовывает его и дает поручение сотруднику сектора подготовить необходимое количество экземпляров мотивированного отказа в адрес заявителя.

После подписания Главой муниципального образования "Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики" мотивированного отказа в адрес заявителя сотрудник организационно - кадрового отдела Администрации регистрирует мотивированный отказ в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет его по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

Результатом административного действия является заключенный и выданный заявителю договор найма специализированного жилого помещения (отказ в заключении договора найма специализированного жилого помещения).

Приложение № 1

к Административному регламенту

 утвержденному постановлением Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

Кизнерский район Удмуртской Республики»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Кому адресован документ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование уполномоченного органа местного самоуправленияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Данные паспорта/ Юридический адрес) |

Заявление

О заключение договора найма специализированного жилого помещения

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

 фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места жительства прошу заключить договор найма специализированного жилого помещения

на:\_\_\_\_\_\_\_\_комнатную квартиру, площадью\_\_\_\_\_(кв.м)\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

и включить в договор в качестве членов семьи для постоянного проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 года рождения, (Ф.И.О. члена семьи) (степень родственных отношений) (дата рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

года рождения. (Ф.И.О. члена семьи) (степень родственных отношений) (дата рождения)

Руководствуясь Федеральным законом № 152-ФЗ я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов), адрес электронной почты – Администрацией муниципального образования , в целях заключения договора найма специализированного жилого помещения.

 Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием АИС (ненужное зачеркнуть).

Прилагаю копии документов.

О готовности результатов предоставления муниципальной услуги прошу сообщить по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Договор прошу предоставить при личном обращении в МУП «Служба заказчика Кизнерского района».

Заявитель (представитель заявителя)

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

 Дата (подпись) Ф.И.О. (полностью)