



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 03 2022 года № 50

с. Варна

**«Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма или
в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Жилищным Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Челябинской области от 16.06.2005 г. № 389-ЗО « О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма». Уставом Варненского сельского поселения администрации Варненского сельского поселения

Администрация Варненского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и опубликования...
3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Варненского сельского поселения Богодух О.М.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Варненского сельского поселения



Рябоконе А.Н.

**Административный регламент
Администрации Варненского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного
фонда на условиях социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда на условиях социального найма» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга исполняется Администрацией Варненского сельского поселения (далее - Администрация)

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является выдача гражданину решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

1.5. Описание заявителей

малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации Варненского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Местонахождение Администрации Варненского сельского поселения: 457200 Челябинская область, Варненский район, село Варна улица Советская дом 135

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:
ежедневно с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., обед с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.

Пятница : неприемный день

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Справочные телефоны: 3-00-68

2.1.4. Адрес электронной почты Администрации Варненского сельского поселения: varnenskoesp@mail.ru

2.1.5. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.1.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на

получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Для исполнения муниципальной услуги представляется заявление установленного образца по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим;
2) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности граждан;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма, справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади);

в) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина-заявителя и членов его семьи на территории Челябинской области, а также о правах на жилые помещения, прекращенных в установленный областным законом период, предшествующий подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет;

г) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (решения органов местного самоуправления о признании в установленном порядке жилых помещений не пригодными для проживания и не подлежащими ремонту или реконструкции; документы органов опеки и попечительства; медицинские справки)

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 457200 Челябинская область, Варненский район, село Варна улица Советская дом 135 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.2. настоящего административного регламента подлежат регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

2.3.2. Срок рассмотрения Комиссией поступившего заявления составляет 30 дней с даты регистрации.

2.3.3. Срок согласования и подписания распоряжения Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ не должен превышать 10 дней с момента принятия решения Комиссией.

2.3.4. Выдача (направление) заявителю распоряжения Администрации и заключения Комиссии осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня с момента издания соответствующего распоряжения.

В случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 51 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства РФ № 47, решение направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

2.3.5. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.3.6. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 48 дней (за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования).

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие всех необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда документов, предусмотренных в настоящем Административном регламенте,

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства,

- обнаружение недостоверных сведений в представленных документах.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.5.2. Вход в здание Администрации Варненского сельского поселения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов

2.5.3. На прилегающей территории оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.4. Прием заявителей специалистами Администрации осуществляется в помещениях Администрации. Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.5.5. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня необходимых документов ;
- источников получения документов;
- мест и графиков приема заявителей специалистами Администрации;

- порядка и сроков проведения оценки соответствия помещения установленным требованиям;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.7.3. Консультации и приём специалистов граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество;

адрес места жительства;

паспортные данные;

контактный телефон;

2.8.2. Заявление заполняется от руки.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, предоставляемых заявителем настоящего административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью специалиста.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги,

- рассмотрение документов на общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения (далее - Комиссия);

- проверка сведений содержащихся в представленных документах;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о принятом решении;

- выдача гражданину решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда поселения

3.2. Первичный прием документов и регистрация.

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых

для

исполнения муниципальной услуги (далее - заявление и документы).

. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

- при установлении фактов отсутствия либо несоответствия представленных документов требованиям согласно перечню, установленному в п.2.2.2 настоящего административного регламента, возвращает Заявителю представленные заявление и документы для устранения обстоятельств, препятствующих их приему.

- в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, регистрирует заявление в журнале регистрации документов;

- сообщает заявителю:

максимальный срок исполнения муниципальной услуги;

телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, и направление их секретарю Комиссии, либо возврат заявления и документов Заявителю.

3.3. Рассмотрение документов на Комиссии и проверка сведений, содержащихся

в представленных документах

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на Комиссию.

- Комиссия осуществляет проверку представленных документов и определяет наличие либо отсутствие у гражданина права на получение муниципальной услуги.

- Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

- Комиссией принимается решение о возможности выдачи решения о предоставлении жилого помещения в муниципальном жилищном фонде или об отказе в выдаче решения.

- Общий максимальный срок рассмотрения

документов не должен превышать 30 минут на одного гражданина (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса о представлении необходимой информации с обязательным указанием: - цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос; - перечня запрашиваемых документов или сведений; - срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

В случае выявления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги секретарь Комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается председателем Комиссии.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

-В случае, если представленные документы отвечают предъявленным к ним требованиям сотрудники Администрации принимают их в работу и готовят проект решения о предоставлении жилого помещения, который направляют на подписание Главе поселения.

-В случае, если представленные документы не отвечают предъявленным к ним требованиям (отсутствие необходимых документов, наличие недостоверных сведений) сотрудники Администрации возвращают их гражданину с необходимыми разъяснениями в вежливой и доходчивой форме:

- по порядку приема документов,
- по требованиям нормативных документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги,

- о принятом решении гражданин уведомляется.

При наличии оснований, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Данное решение принимается в письменной форме с указанием мотивов отказа и выдается гражданину на руки либо направляется по почте.

3.5 Выдача решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда

В случае принятия положительного решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного

фонда гражданину выдается на руки решение, в котором он лично расписывается.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой администрации.

По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжений Главы администрации. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) либо отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции (тематические проверки). Кроме того, основанием для проведения проверки является конкретное обращение заявителя.

4.4. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с квартальными планами работы.

Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Муниципальные служащие Администрации, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за:

- а) соответствием результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- б) соблюдение сроков, порядка подготовки проектов решений Комиссии;
- в) соблюдение сроков направления заявителям принятых распоряжений.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Администрации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации; совершение правонарушений в нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации; злоупотребление должностными полномочиями.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица Администрации непосредственно к Главе администрации или его заместителю.

Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы администрации или его заместителя.

Информация о месте, днях и часах приема Главы администрации, его заместителя доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

Письменная жалоба (приложение 3) может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично. Жалобы, поданные в письменном виде Главе Администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя Главы администрации или его заместителя.

Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

По результатам рассмотрения жалобы принимается Решение (Приложение 4), которое подписывается Главой администрации, его заместителем. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей Глава администрации

принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявление может быть подано в суд общей юрисдикции в соответствии с законодательством РФ в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

Главе Варненского сельского поселения

от _____

дата рождения _____

паспорт серия _____ № _____

дата выдачи _____

выдан _____

прожив. по адресу: с. _____

ул. _____

дом № _____ квартира № _____

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение № _____ в доме № _____ по ул. _____ в с. Варна Челябинской области и внести в договор социального найма жилого помещения членов моей семьи:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Родственные отношения	Дата рождения

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Главе Варненского сельского поселения

от _____

дата рождения _____

паспорт серия _____ № _____

дата выдачи _____

выдан _____

прожив. по адресу: с. _____

ул. _____

дом № _____ квартира № _____

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить _____,

(Ф.И.О. всех собственников жилого помещения

в аварийном домостроении)

в собственность жилое помещение № _____ в доме № _____ по ул. _____ в с. _____, путем заключения соглашения о мене жилых помещений, в результате которого, принадлежащая мне (нам) на праве собственности квартира, расположенная по адресу: _____, перейдет в собственность муниципального образования «Варненское сельское поселение».

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

Главе Варненского сельского поселения

от _____

дата рождения _____

паспорт серия _____ № _____

дата выдачи _____

выдан _____

прожив. по адресу: с. _____

ул. _____

дом № _____ квартира № _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу заключить договор социального найма на _____ комнатную квартиру № _____ в доме № _____ по ул. _____ в с. Варна Челябинской области и внести в договор социального найма жилого помещения членов моей семьи:

№	Фамилия Имя Отчество	Родственные отношения	Дата рождения
4			
5			

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

Главе Варненского сельского поселения

_____ от _____
_____ дата рождения _____
_____ паспорт серия _____ № _____
_____ дата выдачи _____
_____ выдан _____
_____ прожив. по адресу: г. _____
_____ ул. _____
_____ дом № _____ квартира № _____
_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в договор социального найма № _____ от _____ на
квартиру № _____ в доме № _____ по ул. _____ в
с. Варна Челябинской области внести следующие изменения:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

Главе Варненского сельского поселения

от _____

дата рождения _____

паспорт серия _____ № _____

дата выдачи _____

выдан _____

прожив. по адресу: с. _____

ул. _____

дом № _____ квартира № _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу расторгнуть договор социального найма № _____ от _____
на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

в связи _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту

Главе Варненского Сельского поселения

от _____

дата рождения _____

паспорт серия _____ № _____

дата выдачи _____

выдан _____

прожив. по адресу: с. _____

ул. _____

дом № _____ квартира № _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать меня нанимателем по договору социального найма № _____ от _____ на жилое помещение, расположенное по адресу: _____ дом № _____ квартира № _____, вместо первоначального нанимателя _____

(фамилия, имя, отчество)

в связи с _____

Согласен:

(ФИО полностью)

(подпись)

(ФИО полностью)

(подпись)

(ФИО полностью)

(подпись)

(ФИО полностью)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту

Главе Варненского сельского поселения

от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Варненского сельского поселения в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Варненского сельского поселения.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.