



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2026

№ 991

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", руководствуясь Уставом Гусь-Хрустального муниципального округа, администрация округа

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Гусь-Хрустального муниципального округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

**Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального жилищного фонда по договору социального
найма»**

I. Общие положения

Раздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории Гусь-Хрустального муниципального округа.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании данной муниципальной услуги на территории Гусь-Хрустального муниципального округа.

Раздел 2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Гусь-Хрустального муниципального округа.

2.2. Интересы заявителей могут представлять лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

**Раздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

3.1.1. непосредственно при личном приеме заявителя в:

• *Территориальном управлении города Курлово администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области* (далее — Территориальное управление): г. Курлово, ул. Советская, д. 8, каб. № 5 (II этаж), тел.

(49241) 5-53-43, факс: 5-53-45, e-mail: kurlovo@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.30-17.30, пт 08.00-16.15, перерыв 12.00-12.45;

- *Комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации Гусь-Хрустального округа* (далее - Комитет): г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6. каб. 32, тел. (49241) 3-44-08, факс: 2-37-40, e-mail: kumiga@gusr.ru , приемные дни: пн-чт 08.30-17.30, пт 08.30-16.15, перерыв 12.00-12.45.

- *Анопинском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области* (далее — Территориальное управление): п. Анопино, ул. Почтовая, д.30, каб. № 4, тел. (49241) 5-20-76, факс: 5-21-37, e-mail: anopino@gusr.ru , приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

- *Великодворском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа* (далее — Территориальное управление): п. Великодворский, ул. Ленина, д.1, каб. № 2 (II этаж), тел. (49241) 5-92-44, факс: 5-91-36, e-mail: velicodvor@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

- *Григорьевском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа* (далее — Территориальное управление): с. Григорьево, ул. Заречная, д.17, каб. № 1, тел. (49241) 5-19-35, факс: 5-15-12, e-mail: grig@gusr.ru, приемные дни: пн-чт пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

- *Демидовском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области* (далее — Территориальное управление): д. Демидово, ул. Центральная, д. 37, каб. № 3 (II этаж), тел. (49241) 5-31-30, факс: 5-31-82, e-mail: demidovo@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

- *Добрятинском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа* (далее — Территориальное управление): п. Добрятино, ул. 60 лет Октября, д. 10, каб. № 1 (I этаж), тел. (49241) 5-46-30, e-mail: dobr@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

- *Золотковском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа* (далее — Территориальное управление): п. Золотково, ул. Советская, д. 14, каб. № 8, тел. (49241) 5-71-25, факс: 5-75-97, e-mail: zolkotkovo@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

• *Иванищевском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области* (далее — Территориальное управление): п. Иванищи, ул. Советская, д. 4, каб. № 6, тел. (49241) 5-16-92, факс: 5-16-69, e-mail: ivan@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

• *Краснооктябрьском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа* (далее — Территориальное управление): п. Красный Октябрь, ул. Октябрьская, д. 11, каб. № 1, тел. (49241) 5-41-23, e-mail: krokt@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

• *Красноэховском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа* (далее — Территориальное управление): п. Красное Эхо, ул. Речная, д. 1, каб. № 2, тел. (49241) 5-05-07, 5-05-80, факс: 5-04-70, e-mail: kreho@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

• *Мезиновском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа* (далее — Территориальное управление): п. Мезиновский, ул. Фрезерная, д. 14, «Приёмная» (I этаж), тел. (49241) 5-68-78, факс: 5-68-77, e-mail: mez@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

• *Уляхинском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа* (далее — Территориальное управление): д. Уляхино, ул. Колхозная, д. 58, пом. № 11-14, тел. (49241) 5-61-43, e-mail: ulyahino@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

• *Уршельском территориальном управлении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа* (далее — Территориальное управление): п. Уршельский, ул. Вознесенского, д. 3, каб. № 7 (II этаж), тел. (49241) 5-81-21, факс: 5-81-30, 5-81-23, e-mail: urshel@gusr.ru, приемные дни: пн-чт 08.00-16.30, пт 08.00-15.00, перерыв 12.00-13.00;

3.1.2. по номерам телефонов, указанных подпункте 3.1.1;

3.1.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи, указанной в подпункте 3.1.1;

3.1.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте округа в сети «Интернет» (<http://www.gusr.ru>)

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное консультирование при личном визите заявителя в Территориальном управлении и/или Комитете, а также по телефону.

- индивидуальное письменное информирование посредством направления заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги на основании письменного или электронного обращения;

- публичное письменное информирование посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Гусь-Хрустального муниципального округа (далее - официальный сайт округа), в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса и справочной информации по режиму работы Территориального управления и/или Комитета;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо соответствующего Территориального управления и/или Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), 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 специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист 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.

3.5. По письменному обращению специалист подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

3.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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.

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

- о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы соответствующего Территориального управления и/или Комитета;
- адрес официального сайта округа <http://www.gusr.ru>.

3.8. В месте ожидания соответствующего Территориального управления и/или Комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем Территориальном управлении и/или Комитете при обращении заявителя лично или по телефону.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Раздел 1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

Раздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области.

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является:

Комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации Гусь-Хрустального муниципального округа.

2.3. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления:

- посредством личного обращения в Комитет и/или Территориальное управление;
- в электронной форме посредством Единого портала.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

2) принятие решения об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Решение о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного

фонда по договору социального найма оформляется протоколом заседания жилищной комиссии администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее - жилищная комиссия), утвержденная постановлением администрации.

2.5. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) посредством личного обращения в Комитет или Территориальное управление;
- 2) посредством Единого портала;
- 3) почтовым отправлением.

Раздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 2.4. формируется и выдается заявителю в форме решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 2.4. формируется и выдается заявителю в форме решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно

совместное проживание граждан в одной квартире";

- Приказ Минздрава России от 30.11.2012 № 991н "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь";

- Закон Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 № 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Устав Гусь-Хрустального муниципального округа;

- Решение Совета народных депутатов округа от 31.03.2026 № 167 "О размере платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда на территории Гусь-Хрустального муниципального округа "

- Постановление администрации округа от 26.02.2026 № 261 "О жилищной комиссии администрации Гусь-Хрустального муниципального округа»

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению на официальном сайте округа и на Едином портале. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию указанной информации.

Раздел 6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для получения муниципальной услуги устанавливается следующий перечень документов:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Комитет и/или Территориальное управление за предоставлением муниципальной услуги).

В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления

Комитетом межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (предоставляется в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

В случае направления документов посредством Единого портала, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен отвечать следующим требованиям:

- доверенность, удостоверенная нотариусом, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- доверенность, удостоверенная должностным лицом, указанным в статье 37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, имеющим право совершать нотариальные действия, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью указанного должностного лица;

- доверенность, удостоверенная лицом, указанным в части 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью указанного лица;

- документ, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

4) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

6.2. По мере поступления в собственность муниципального Гусь-Хрустального округа благоустроенных жилых помещений Комитет и/или Территориальное управление уведомляет способом, позволяющим подтвердить факт и дату уведомления, граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с их очередностью о наличии конкретного жилого помещения (с указанием его адреса, общей площади, количества комнат, этажа), которое может быть предоставлено им по договору социального найма жилого помещения, и о необходимости подать заявление о предоставлении настоящей муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления.

По договору социального найма жилое помещение должно предоставляться гражданам по месту их жительства (в границах соответствующего населенного пункта) общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления. При наличии согласия в письменной форме гражданину может быть предоставлено жилое помещение в другом населенном пункте на территории округа.

Для получения муниципальной услуги заявление и документы, указанные в подпункте 6.1 настоящего раздела, должны быть поданы заявителем,

представителем заявителя в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения от Комитета уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

6.3. Заявление, указанное в подпункте 6.1 настоящего раздела, формируется по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

В заявлении заявитель, представитель заявителя указывает способ получения результата предоставления муниципальной услуги из числа способов, указанных в разделе 2 пункта 2.5. административного регламента.

Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.

6.4. Документы, указанные в пункте 6.1 административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

6.5. В случае личного обращения заявителя, представителя заявителя в Комитет и/или Территориального управления за предоставлением муниципальной услуги, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1 административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 1, 4 пункта 6.1. административного регламента, предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов, верность которых не засвидетельствована нотариусом, после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом Комитета и (или) Территориальным управлением, осуществляющих прием. Оригиналы документов возвращаются заявителю, представителю заявителя.

6.6. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии), паспортные данные, иные данные и реквизиты должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения для предоставления муниципальной услуги;

- документы по форме и содержанию должны соответствовать требованиям действующего законодательства, должны содержать реквизиты, наличие которых является обязательным для данного вида документов (номер, дату, подпись, штамп, печать, удостоверительную надпись и т.п.);

- документы должны являться действующими на дату обращения за муниципальной услугой.

6.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется в связи с отсутствием соглашения о взаимодействии.

6.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

6.8.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации округа по строительству и инвестициям, председателя Комитета (далее - Председатель Комитета). Результат предоставления муниципальной услуги дополнительно

может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Комитете и (или) Территориальном управлении.

6.8.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 6) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

6.8.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

6.9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

6.9.1. При предоставлении муниципальной услуги Комитет и/или Территориальное управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или муниципального служащего Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7.2. представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых установлен пунктом 2.7.1 административного регламента;

7.3. представленные документы не соответствуют требованиям, установленным в пункте 6.6 административного регламента;

7.4. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

электронной форме с нарушением установленных требований;

7.5. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Раздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

8.2.1. отсутствие у заявителя права на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

8.2.2. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8.2.3. Наличие в судах Российской Федерации дел, связанных с установлением или оспариванием прав пользования жилым помещением.

8.2.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Комитет информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Раздел 9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Взимание платы при предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Раздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Территориальном управлении и/или Комитете составляет не более 15 минут.

Раздел 11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Территориальном управлении и/или Комитете в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 12. Требования К Помещениям, В Которых Предоставляется Муниципальная Услуга

12.1. Помещения для работы с гражданами располагаются в местах, приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

12.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

12.3. Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

12.4. Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

12.5. Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

12.6. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием Территориального управления и/или Комитета, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

12.7. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Раздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Территориального управления и (или) Комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Раздел 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

14.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и

прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуются на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняют заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Решение о передаче жилого помещения в собственность или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или специалиста Комитета и/или Территориального управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Председателя Комитета уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Раздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- заключение договора социального найма жилья или направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя, членов семьи заявителя, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма жилья, и/или их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, в соответствующее Территориальное управление и/или в Комитет с заявлением и документами;

- поступление в Территориальное управление и/или в Комитет заявления и документов, направленных посредством ЕПГУ.

2.2. В случае личного обращения заявителя, представителя специалист:

- устанавливает личность заявителя, членов семьи заявителя, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, и/или их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 5.1 раздела 5 главы II настоящего Административного регламента;

- проверяет представленные документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7.1 раздела 7 главы II настоящего Административного регламента;

- сверяет копии документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 5.1 раздела 6 главы II настоящего Административного регламента, с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Оригиналы документов возвращаются гражданину;

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7.1 раздела 7 главы II настоящего Административного регламента, специалист отказывает в приеме заявления и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

2.3. В случае поступления заявления и документов, направленных посредством ЕПГУ, специалист проверяет представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7.1 раздела 7 главы II настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист осуществляет подготовку решения об отказе в приеме документов, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ.

2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление, поступившее в соответствии с пунктом 2.1 настоящего раздела

Административного регламента, регистрируется специалистом в Книге регистрации заявлений граждан, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма жилья», которая ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - Книга регистрации заявлений).

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

Раздел 3. Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поступившего в Территориальное управление, и/или Комитет с документами, представленными заявителем, представителем самостоятельно.

3.2. В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного пунктом 6.1 раздела 6 главы II настоящего Административного регламента, указанный документ в течение 3 рабочих дней запрашивается специалистом посредством использования межведомственного взаимодействия.

3.3. В Комитете запрашиваются сведения о наличии жилого помещения в реестре муниципальной собственности (выписка из реестра муниципальной собственности округа).

3.4. После получения ответов на межведомственные запросы в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления необходимой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уточняет запрос и направляет его повторно в течение 2 рабочих дней с момента поступления указанной информации (документов).

3.5. Если документ, предусмотренный пунктом 6.1 раздела 6 главы II настоящего Административного регламента, был представлен заявителем, представителем по собственной инициативе, направление запроса не производится.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 рабочих дней, следующих за днем регистрации Территориальным Комитетом и/или Комитетом заявления.

3.7. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, полученных от заявителя, представителя и посредством использования межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Раздел 4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к секретарю жилищной комиссии.

4.2. Секретарь жилищной комиссии при поступлении к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) на основании поступившего заявления и документов готовит проект решения жилищной комиссии о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

2) вносит подготовленный проект решения, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, в повестку дня очередного заседания жилищной комиссии.

4.3. Жилищная комиссия рассматривает на заседании подготовленный проект решения, указанный в подпункте 1 пункта 4.2 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 7 главы 2 административного регламента, жилищная комиссия принимает решение об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 8.2. раздела 8 административного регламента, жилищная комиссия принимает решение о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

4.4. По итогам заседания жилищной комиссии секретарь жилищной комиссии:

- 1) оформляет протокол жилищной комиссии;
- 2) готовит проект постановления администрации округа об утверждении протокола заседания жилищной комиссии;
- 3) передает подготовленный проект постановления администрации округа об утверждении протокола жилищной комиссии вместе с протоколом для согласования с Председателем Комитета, председателю жилищной комиссии.

4.5. Согласованный проект постановления администрации округа об утверждении протокола жилищной комиссии вносится для рассмотрения и подписания главе округа.

4.6. Копия постановления администрации округа об утверждении протокола жилищной комиссии передается секретарю жилищной комиссии для выполнения административной процедуры "Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги".

4.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Срок выполнения административной процедуры - 21 (двадцать один) рабочий день.

5. "Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги".

5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации округа об утверждении протокола заседания жилищной комиссии и поступление его копии секретарю жилищной комиссии.

5.2. Секретарь жилищной комиссии на основании протокола жилищной комиссии, утвержденного постановлением администрации округа:

- 1) в зависимости от содержания принятого решения формирует решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирует выписку из протокола жилищной комиссии.

5.3. В случае предоставления муниципальной услуги на основании заявления, поданного заявителем, представителем заявителя лично в Комитет, секретарь жилищной комиссии на бумажном носителе формирует решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в

предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания Председателем Комитета.

После подписания решения Председателем Комитета секретарь жилищной комиссии регистрирует указанное решение в Журнале исходящих документов Комитета с присвоением ему номера и даты.

Секретарь жилищной комиссии осуществляет выдачу решения с выпиской из протокола заседания жилищной комиссии способом, указанным заявителем, представителем заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

5.4. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме специалист жилищной комиссии посредством Единого портала формирует и направляет заявителю, представителю заявителя соответствующее решение, в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной цифровой подписью Председателя Комитета.

Заявителю обеспечивается возможность получения решения в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, и выписки из протокола жилищной комиссии при личном обращении в Комитет.

5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю, представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

5.6. Срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня принятия постановления администрации округа об утверждении протокола жилищной комиссии.

Раздел 5. Заключение договора социального найма жилого помещения или направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета проекта договора (по форме согласно приложению 4) социального найма жилого помещения (далее - Договор), подписанного уполномоченным должностным лицом и скрепленного печатью, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом и зарегистрированного в установленном порядке.

5.2. Если заявитель изъявил желание получить отказ в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Если заявитель изъявил желание получить уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги по почте, то после подписания уполномоченным должностным лицом оно регистрируется и направляется заявителю простым почтовым отправлением в порядке, определенном инструкцией по работе с документами.

Если заявитель изъявил желание получить уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, то он уведомляется специалистом о необходимости прибыть в Территориальное управление, и/или Комитет за получением результата предоставления муниципальной услуги.

По прибытии в Территориальное управление, и/или Комитет заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. Специалист удостоверяет личность заявителя и выдает уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги на руки. На втором экземпляре уведомления, который остается на хранении в Комитете, вместе с документами, послужившими основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., дата с указанием «Документ получил»).

5.3. В случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ решение о заключении Договора в форме электронного документа направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

5.4. В случае предоставления муниципальной услуги специалист уведомляет заявителя о заключении договора, о прибытии в Территориальное управление, и/или Комитет для подписания Договора.

5.5. Участники заключения договора социального найма, и/или их законные представители или лица, уполномоченные в установленном порядке, предъявляют документ(ы), удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия.

5.6. Специалист Комитета осуществляет следующие процедуры:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, членов семьи заявителя, участвующих в приватизации жилого помещения, либо документы, подтверждающие полномочия представителя (представителей), и документ, удостоверяющий личность представителя (представителей);

- предлагает ознакомиться с текстом Договора и подписать все экземпляры Договора;

- после подписания Договора вносит сведения в Книгу регистрации договоров в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма », которая ведется Комитетом и/или Территориальным Комитетом по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

- вносит во все экземпляры Договора запись о дате его подписания и номере Договора;

- информирует заявителя и иных лиц, участвующих в заключении договора, и/или их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, об их дальнейших действиях.

5.7. Договор выдается заявителю(телям), участвующим в приватизации, и/или их законным представителям или лицам, уполномоченным в установленном порядке, в день его подписания всеми участвующими в приватизации лицами и/или их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке.

5.8. Один экземпляр Договора вместе с документами, на основании которых заключен Договор, формируются специалистом в приватизационное дело.

5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с даты, следующей за датой окончания выполнения административной процедуры, изложенной в разделе 4 настоящей главы Административного регламента.

5.10. Результатом административной процедуры является заключение Договора социального найма жилого помещения или направление (вручение) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

6.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 5.1 раздела 5 главы II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в

любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

6.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста Комитета в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Специалист Комитета осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 6.2 настоящего раздела Административного регламента.

6.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, направленного заявителю в личный

кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Комитет.

6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими

руководителями своих должностных обязанностей».

6.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации округа, должностного лица Комитета или Территориального управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел 7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

7.1. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель, представитель заявителя вправе обратиться в Комитет и/или Территориальное управление с заявлением об устранении допущенных опечаток (ошибок).

7.2. Заявление формируется заявителем, представителем заявителя в произвольной форме с указанием сути допущенных опечаток (ошибок).

В заявлении заявитель, представитель заявителя указывает способ выдачи ему исправленного документа:

- 1) посредством личного обращения в Комитет и/или Территориальное управление;
- 2) почтовым отправлением.

7.3. Подача заявления осуществляется посредством личного обращения заявителя, представителя заявителя в Комитет и/или Территориальное управление.

7.4. Прием граждан по вопросу исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком приема граждан.

7.5. Заявление об устранении допущенных опечаток (ошибок) регистрируется специалистом, осуществляющим прием, в день его поступления в Комитет и/или Территориальное управление и передается секретарю жилищной комиссии.

7.6. Секретарь жилищной комиссии при поступлении к нему заявления об устранении допущенных опечаток (ошибок):

- обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- формирует в письменной форме на бумажном носителе новые документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в которые внесены соответствующие исправления, и передает их для подписания начальнику Управления;

- после подписания документов Председателем Комитета осуществляет их выдачу заявителю, представителю заявителя способом, указанным в заявлении.

7.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об устранении допущенных опечаток (ошибок).

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес субъекта персональных данных)

паспорт гражданина Российской Федерации _____ номер _____
серия _____
выдан _____
_____ (кем) _____ (дата)

(Ф.И.О. представителя субъекта персональных данных)

(адрес проживания представителя субъекта персональных данных)

паспорт гражданина Российской Федерации _____ номер _____
серия _____
выдан _____
_____ (кем) _____ (дата)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим выражаю согласие на осуществление администрацией Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области, Территориальным Комитетом администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области, Комитетом по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области всех действий с моими персональными данными (в том числе

биометрическими), указанными в заявлении на приватизацию занимаемого жилого помещения и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем, а также неавтоматизированным способом в целях предоставления мне муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Настоящее согласие предоставляется до окончания всех административных процедур по заявлению на приватизацию занимаемого жилого помещения.

Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в администрацию Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области и/или в Территориальное управление администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области, и/или в Комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области заявление в простой письменной форме.

(подпись субъекта персональных
данных)

(дата)

Согласие
принято

(Ф.И.О., должность специалиста)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику Управления жилищной
политики администрации округа

от

адрес регистрации и места
жительства:

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда
по договору социального найма

Прошу предоставить
мне,

,

(ф.и.о., дата рождения)	
паспорт: _____, выданный _____	
" _____ " _____ г., СНИЛС: _____	
и членам моей семьи:	
1)	
(родственные отношения)	(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении):	, выданный _____
	_____ " _____ " _____ г.,
СНИЛС:	_____
адрес регистрации и места жительства:	_____
2)	
(родственные отношения)	(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении):	, выданный _____
	_____ " _____ " _____ г.,
СНИЛС:	_____
адрес регистрации и места жительства:	_____
3)	
(родственные отношения)	(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении):	, выданный _____
	_____ " _____ " _____ г.,

СНИЛС:

адрес регистрации и места
жительства:

4)

(родственные отношения)

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о
рождении):

, выданный

" " Г.,

СНИЛС:

адрес регистрации и места
жительства:

5)

(родственные отношения)

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о
рождении):

, выданный

" " Г.,

СНИЛС:

адрес регистрации и места
жительства:

по договору социального найма жилого помещения Гусь-Хрустального
муниципального округа, жилое помещение имеющее следующие
характеристики:

Вид жилого помещения: (квартира, часть квартиры, жилой дом, часть
жилого дома, комната)

Адрес жилого помещения:

Общая площадь (кв. м):

Количество комнат:

Этаж:

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ .
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Способ получения результата муниципальной услуги:

.

(лично, почтовым отправлением)

Подпись _____ " " 20 г.
заявителя _____

(расшифровка подписи)

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 1) _____ | 4) _____ |
| (ф.и.о. дееспособного члена семьи) | (ф.и.о. дееспособного члена семьи) |
| 2) _____ | 5) _____ |

КНИГА
регистрации заявлений граждан, принятых в рамках предоставления
муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Территориальное управление или Комитет

Начата _____ 20____ г.
Окончена _____ 20____ г.

№ п/п	№ заявле ния в ЕСИА	Дата поступ ления заявле ния	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации по месту жительства	Примечание
1	2	3	4	5	6

Договор социального найма жилого помещения

_____, действующий от имени собственника жилого помещения _____ на основании _____, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

_____, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1. _____
2. _____

II. Обязанности Сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномо-

ченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора.

Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, сани-

тарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель

Наниматель

М.П.

(подпись)

Сведения

об электронной подписи

КНИГА
регистрации договоров в рамках предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилищного помещения муниципального жилищного
фонда по договору социального найма жилья»

Комитетом по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации Гусь-Хрустального округа Владимирской области

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

№ договора	Дата	ФИО	Адрес жилого помещения
1	2	3	4