****

**РЕСПУБЛІКА КРИМ РЕСПУБЛИКА КРЫМ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ**

**БАХЧИСАРАЙСЬКИЙ РАЙОН БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛОВОЕ КОЙ**

**УГЛІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_года №\_\_\_\_

*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым»*

В соответствии с разделом 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Республики Крым от 27.04.2016 №244-ЗРК/2016 «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Российской Федерации», статьей 27 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», решением Угловского сельского совета от 00.00.0000 № 000 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Администрация Угловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым» (прилагается).

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Бахчисарайский муниципальный район в разделе «Органы местного самоуправления» «Муниципальные образования Бахчисарайского района» подраздел «Угловское сельское поселение» http://bahch.rk.gov.ru/ и на сайте администрации Угловского сельского поселения http://uglovskoeadm.ru/ или на информационном стенде администрации Угловского сельского поселения.

Председатель Угловского сельского

совета – глава администрации

Угловского сельского поселения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, имеющие право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Уполномоченным представителем физического лица является лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указание закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.2.1. Служебные жилые помещения могут предоставляться следующим категориям граждан:

1) лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Угловского сельского поселения;

2) муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования;

3) работникам муниципальных учреждений муниципального образования;

4) сотрудникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции, на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

5) работникам муниципальных унитарных предприятий муниципального образования;

6) медицинским работникам и фармацевтическим работникам, работающим в медицинских организациях государственной формы собственности, расположенных на территории Угловского сельского поселения.

Согласно ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 247-ФЗ) территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел предоставляет работнику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, не имеющему жилого помещения на территории соответствующего муниципального образования, и совместно проживающим с ним членам его семьи жилое помещение специализированного жилищного фонда в течение шести месяцев со дня вступления в указанную должность.

В соответствии с ч. 2 указанной статьи в случае отсутствия на территории муниципального образования жилого помещения, указанного в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 247-ФЗ, работнику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и совместно проживающим с ним членам его семьи орган местного самоуправления предоставляет жилое помещение муниципального жилищного фонда.

Частью 3 ст. 9 Федерального закона № 247-ФЗ установлено, что в случае отсутствия на территории муниципального образования жилых помещений, указанных в ч. 1 и 2 указанной статьи, территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел арендует в соответствии с законодательством Российской Федерации для работника, замещающего должность участкового уполномоченного полиции, и совместно проживающих с ним членов его семьи иное жилое помещение.

1.2.2. Жилые помещения в общежитиях могут предоставляться следующим категориям граждан:

1) лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования;

2) муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования;

3) работникам муниципальных учреждений муниципального образования;

4) работникам муниципальных унитарных предприятий муниципального образования;

5) медицинским работникам и фармацевтическим работникам, работающим в медицинских организациях государственной формы собственности, расположенных на территории Угловского сельского поселения.

1.2.3. Жилые помещения маневренного фонда могут предоставляться гражданам:

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

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

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

4) иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

Требования к порядку информирования о муниципальной услуге

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте Администрации Угловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://uglovskoeadm.ru/ (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на информационных стендах в помещениях Администрации Угловского сельского поселения;

предоставления заявителю информации в устной форме по телефону или при личном обращении;

предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

1.3.2. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале и на информационных стендах в помещениях Администрации Угловского сельского поселения размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Угловского сельского поселения;

справочных телефонах Администрации Угловского сельского поселения, в том числе номере телефона-автоинформатора;

адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Угловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. На официальном сайте кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

текст настоящего Административного регламента;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Угловского сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.4. На Едином портале кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Угловского сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Администрации Угловского сельского поселения кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Угловского сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале и формируемая на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.3.7. Предоставление информации заявителю в устной форме по телефону или при личном обращении осуществляется по следующим вопросам:

дата поступления в Администрацию Угловского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и входящем номере, под которым зарегистрировано указанное заявление, об ответственном работнике Администрации Угловского сельского поселения, рассматривающего заявление;

ход рассмотрения заявления;

нормативные правовые акты, на основании которых Администрация Угловского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу;

место размещения на официальном сайте Администрации Угловского сельского поселения и на Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю указанной в настоящем пункте информации работник Администрации Угловского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения Администрации Угловского сельского поселения, в которое обратился заявитель, и в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Время ответа на вопросы заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется больше времени, чем установлено, работник Администрации Угловского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться для получения необходимой информации в письменной форме либо назначить другое удобное время.

1.3.8. При обращении заявителя за информацией в Администрацию Угловского сельского поселения в письменной форме ответ на поставленный в обращении вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителю направляется в письменной форме почтовым отправлением или по электронной почте в течение тридцати дней со дня поступления обращения.

1.3.9. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения соответствующих сведений.

1.3.10. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Угловского сельского поселения (далее - Администрация) в лице:

- уполномоченного ведущего специалиста Администрации Угловского сельского поселения (далее - специалист).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Филиал государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым БТИ» в части предоставления сведений о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства заявителя и всех совместно проживающих членов семьи

- Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым в части выдачи выписки либо уведомления из ЕГРН о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности или на основании иного, подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) всех совместно проживающих членов семьи.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных решением Угловского сельского советаот 00.00.0000 № 000 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Угловского сельского поселения муниципальных услуг, и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание»

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- постановления Администрации Угловского сельского поселения с печатью протокольной части о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда) либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда);

- постановления Администрации Угловского сельского поселения с печатью протокольной части о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда) и подписанный со стороны Администрации проект договора найма специализированного жилого помещения либо постановления Администрации Угловского сельского поселения с печатью протокольной части об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок и приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги по постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда), а также по предоставлению (отказу в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда (при наличии свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда) не превышает 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10.,2.11.,2.12. настоящего административного регламента.

2.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.8. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда), постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и подписанного со стороны Администрации проекта договора найма специализированного жилого помещения либо постановления Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения заявитель представляет в Сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг следующие документы:

1) заявление на имя Главы администрации о постановке его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

3) ходатайство с места работы, трудовой договор и приказ о приеме на работу в органы местного самоуправления муниципального образования, муниципальные учреждения муниципального образования, муниципальные унитарные предприятия муниципального образования, документ, подтверждающий замещение лицом муниципальной должности, должности участкового уполномоченного полиции;

4) сведения (выписка, уведомление) из ЕГРН о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий);

5) сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества до 31.12.2012 года из филиала государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым БТИ»;

6) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака или расторжении брака, свидетельства о рождении детей и другие).

2.10.1. Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, запрашиваются Сектором самостоятельно, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.10.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 6 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, представляются в оригиналах с одновременным представлением копий. Копии документов после проверки соответствия оригиналу заверяются специалистом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.10.3. Перед предоставлением служебного жилого помещения (при наличии свободного служебного помещения) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, предоставляют в Сектор:

1) заявление на имя Главы администрации о предоставлении служебного жилого помещения (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, с целью актуализации имеющихся сведений (за исключением ходатайства с места работы).

2.10.4. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении служебного жилого помещения осуществляется в соответствии с пунктом 2.10.1. настоящего Административного регламента.

2.11. Для рассмотрения вопроса о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения в общежитии заявитель представляет в Сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг следующие документы:

1) заявление на имя Главы администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения в общежитии (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

3) ходатайство с места работы, трудовой договор и приказ о приеме на работу в органы местного самоуправления муниципального образования, муниципальные учреждения муниципального образования, муниципальные унитарные предприятия муниципального образования, документ, подтверждающий замещение лицом муниципальной должности;

4) сведения (выписка, уведомление) из ЕГРН о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий);

5) сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества до 31.12.2012 года из филиала государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым БТИ»;

6) справка органов местного самоуправления о наличии (отсутствии) жилого помещения у заявителя и членов его семьи, предоставленного по договору социального найма;

7) документов, подтверждающих состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о браке или расторжении брака, свидетельства о рождении детей).

2.11.1. Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, запрашиваются Сектором самостоятельно, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.11.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 7 пункта 2.8. настоящего Административного регламента, представляются в оригиналах с одновременным представлением копий. Копии документов после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.11.3. Перед предоставлением жилого помещения в общежитии (при наличии свободного жилого помещения в общежитии) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений в общежитии, предоставляют в Сектор:

1) заявление на имя Главы администрации о предоставлении жилого помещения в общежитии (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, указанные в пункте 2.11. с целью актуализации имеющихся сведений (за исключением ходатайства с места работы).

2.11.4. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении жилого помещения в общежитии осуществляется в соответствии с пунктом 2.11.1. настоящего Административного регламента.

2.12. Для рассмотрения вопроса о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения маневренного фонда заявитель представляет в Сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг следующие документы:

1) заявление на имя Главы администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения маневренного фонда (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

3) справка подразделения по вопросам миграции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, подтверждающая регистрацию по месту жительства заявителя, а также совместно проживающих с ним членов семьи;

4) сведения (выписка, уведомление) из ЕГРН о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий);

5) сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества до 31.12.2012 года из филиала государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым БТИ»;

6) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о браке или расторжении брака, свидетельства о рождении детей);

7) разрешение на капитальный ремонт или реконструкцию дома, в котором находится жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое им по договору социального найма (в зависимости от основания предоставления);

8) решение суда об обращении взыскания на жилое помещение, заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа на приобретение жилого помещения, соглашение об удовлетворении требований между залогодержателем и залогодателем (в зависимости от основания предоставления);

9) постановление Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания (в зависимости от основания предоставления);

2.12.1. Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 9 пункта 2.12 настоящего Административного регламента, запрашиваются Сектором самостоятельно, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.12.2. Документы, указанные в подпункте 2, 6, 7, 8 пункта 2.12 настоящего Административного регламента, представляются в оригиналах с одновременным представлением копий. Копии документов после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.12.3. Перед предоставлением жилого помещения маневренного фонда (при наличии свободного жилого помещения маневренного фонда) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений маневренного фонда, предоставляют в Сектор:

1) заявление на имя Главы администрации о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, указанные в пункте 2.12. настоящего Административного регламента с целью актуализации имеющихся сведений.

2.12.4. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении жилого помещения маневренного фонда осуществляется в соответствии с пунктом 2.12.1. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. С целью предоставления муниципальной услуги Сектор запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги следующие документы:

1) сведения (выписка, уведомление) из ЕГРН о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) - в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

2) сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества до 31.12.2012 года из филиала государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым БТИ»;

3) постановление Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания (в зависимости от основания предоставления);

4) справка органов местного самоуправления о наличии (отсутствии) жилого помещения у заявителя и членов его семьи, предоставленного по договору социального найма;

5) справка подразделения по вопросам миграции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, подтверждающая регистрацию по месту жительства заявителя, а также совместно проживающих с ним членов семьи.

Запрет требовать от заявителя

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.15. Основания для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.2.1-1.2.3 настоящего административного регламента;

2) заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пунктах 2.10., 2.11., 2.12. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) наличие в представленных заявителем по собственной инициативе документах недостоверных сведений;

4) наличие у заявителя и (или) членов его семьи находящегося у них на праве собственности или предоставленного им по договору социального найма жилого помещения, расположенного в населенном пункте, в котором гражданин претендует на получение служебного жилого помещения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача разрешения на капитальный ремонт или реконструкцию дома, в котором находится жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое им по договору социального найма (в зависимости от основания предоставления);

- выдача решения суда об обращении взыскания на жилое помещение, заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа на приобретение жилого помещения, соглашение об удовлетворении требований между залогодержателем и залогодателем (в зависимости от основания предоставления);

- выдача протокола о результатах публичных торгов (повторных публичных торгов), о результатах аукционов, договор купли-продажи (в зависимости от основания предоставления);

- выдача ходатайства с места работы и приказ о приеме на работу в органы местного самоуправления муниципального образования, муниципальные учреждения муниципального образования, муниципальные унитарные предприятия муниципального образования, документ, подтверждающий замещение лицом муниципальной должности, должности участкового уполномоченного полиции.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.21. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 (один) день с момента обращения заявителя; запрос через электронные каналы связи регистрируется в день поступления.

Запросы заявителя регистрируются в Журнале регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда и предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Вход в здание Администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ в помещения инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обозначаются соответствующими табличками.

2) Требования к местам приема Заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

- места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) Требования к местам для информирования Заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Администрация обеспечивает

инвалидам и другим маломобильным группам населения (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов и других маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

7) оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги.

Иное взаимодействие заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального сайта Администрации на Портале Правительства Республики Крым (с момента реализации такой технической возможности).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом

исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок ведения учета граждан по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставлении муниципальной услуги.

Результат может быть получен по почте, при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставлении муниципальной услуги, либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на получение результата предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя или представителя заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Муниципальный служащий Сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг, в обязанности которого входит принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) принимает заявление и представленные документы, сверяет копии с оригиналами, копии документов после проверки соответствия оригиналу заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю;

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда и предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее - Журнал регистрации заявлений);

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

4) выдает расписку в получении документов с указанием перечня и даты их получения и направляет заявление и приложенные к нему документы после проставления резолюции Главой администрации или лица, исполняющего его обязанности, на рассмотрение в Сектор.

Форма Журнала регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда и предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда, перечень содержащихся в нем сведений утверждается распоряжением Администрации.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Критерий принятия решения по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги: поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги - регистрация в Журнале регистрации заявления.

3.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) дней.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов для оформления результата предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов муниципальному служащему Сектора, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Сектора).

Специалист Сектора в течение 17 (семнадцати) дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией заведующего Сектором:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, указанных в пунктах 2.10. - 2.12. к настоящему Административному регламенту;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктах 1.2.-1.2.3., 2.10-2.12 к настоящему Административному регламенту;

4) изучает содержание документов, приложенных к заявлению;

5) в случае необходимости направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) подготавливает результат предоставления муниципальной услуги.

3.8. Критерий принятия решения по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги:

1) при наличии оснований для отказа, специалист Сектора подготавливает мотивированный отказ в виде проекта постановления Администрации в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора подготавливает (в случае постановки на учет в качестве нуждающихся) проект постановления Администрации с проектом договора найма специализированного жилого помещения (в случае предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда).

3.9. Договор найма специализированного жилого помещения является основанием для вселения гражданина в специализированное жилое помещение.

Формы типовых договоров найма специализированных жилых помещений утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

Договор найма специализированного жилого помещения заключается между лицом, которому предоставлено специализированное жилое помещение и Администрацией.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов для оформления результата предоставления муниципальной услуги являются:

- проект постановления Администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда) либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда);

- проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда) и проект договора найма специализированного жилого помещения либо постановления Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда).

3.11. Общий срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 (двадцати пяти) дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление для подписания Главе администрации проекта постановления о принятии на учет либо отказе в принятии на учет; проекта постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и проект договора найма специализированного жилого помещения либо постановления Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда).

Глава администрации рассматривает представленные документы, подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и направляет подписанные документы в Сектор.

3.13. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры подписанные постановление о предоставлении муниципальной услуги либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление к специалисту Сектора подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- постановление Администрации о постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- постановление Администрации об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- постановление Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда с подписанным со стороны Администрации договором найма специализированного жилого помещения;

- постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Специалист Сектора, ответственный за хранение готовых документов и подготовку их к выдаче заявителям, приглашает заявителя для выдачи результата.

Специалист Сектора, ответственный за хранение готовых документов и подготовку их к выдаче заявителю, обеспечивает передачу муниципальному служащему Сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, копию постановления с печатью протокольной части о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда с договором найма специализированного жилого помещения либо копию постановления с печатью протокольной части об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальный служащий Сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Сектора), устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя) по документу, удостоверяющего личность. В случае, если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя, специалист Сектора проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия такого лица.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора выдает заявителю (представителю заявителя) под роспись постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое регистрируется специалистом Сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг в Журнале регистрации заявлений граждан.

Критерий принятия решения: наличие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.17. Результатом административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (их представителям) лично под роспись документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги - документ, оформленный в соответствии с пунктом 3.16 настоящего административного регламента, а также регистрации в Журнале отметки о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги: в течении 3 (трех) рабочих дней со дня принятия постановления Администрации.

Порядок ведения учета граждан на получение специализированных жилых помещений (за исключением жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

3.20. Учет граждан на получение специализированных жилых помещений (за исключением жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), осуществляется специалистом Сектора, путем ведения следующих Книг учета граждан, претендующих на получение таких жилых помещений:

1) Книга учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования;

2) Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитии специализированного жилищного фонда муниципального образования;

3) Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда специализированного жилищного фонда муниципального образования.

Форма Книги учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, перечень содержащихся в ней сведений утверждается распоряжением Администрации.

Включение граждан в Книгу осуществляются в день принятия постановления Администрации о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда, формируется одно учетное дело, в котором должны содержаться все документы (либо их копии), являющиеся основанием для принятия на учет, а также соответствующие постановления Администрации, принятые по результатам рассмотрения обращений заявителя.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Портал Правительства Республики Крым»

3.21. С использованием Единого портала, регионального портала заявителю обеспечивается возможность выполнения следующих административных процедур (при наличии технической возможности):

1) Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал), государственной информационной систем «Портал Правительства Республики Крым» (Портал Правительства Республики Крым).

2) Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием функционала Единого портала.

3) Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

4) Взаимодействие Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами порядке.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры..

Приложение №1

к Административному регламенту

Председателю Угловского сельского

совета – главе администрации

Угловского сельского поселения

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

(Ф.И.О заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

и члены моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

проживающий(ие), по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу(им) принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда - ненужное вычеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагается:

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

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

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

также даю(ем) согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со ст. 9 «Федерального закона о персональных данных» на автоматизированную, а также без исполнения средств автоматизации обработку моих персональных данных. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О заявителя Подписи членов семьи заявителя | Подпись | Дата |
| ФИО | Подпись | Дата |
| ФИО | Подпись | Дата |
| ФИО | Подпись | Дата |
| ФИО | Подпись | Дата |

Приложение №2

к Административному регламенту

Председателю Угловского сельского

совета – главе администрации

Угловского сельского поселения

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

(Ф.И.О заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

и члены моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

проживающий(ие), по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу(им) предоставить жилое помещение специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда - ненужное вычеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагается:

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

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

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

также даю(ем) согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со ст. 9 «Федерального закона о персональных данных» на автоматизированную, а также без исполнения средств автоматизации обработку моих персональных данных. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О заявителя Подписи членов семьи заявителя | Подпись | Дата |
| ФИО | Подпись | Дата |
| ФИО | Подпись | Дата |
| ФИО | Подпись | Дата |
| ФИО | Подпись | Дата |

Приложение №3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

