****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУССКИНСКАЯ**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ-проект**

« 00 » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016года № 000

д. Русскинская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением совета депутатов сельского поселения Русскинская от 30.09.2016 года № 153 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности сельского поселения Русскинская", постановлением администрации сельского поселения Русскинская от 12.09.2011 № 82 "Об утверждении порядка разработки и принятия утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», согласно приложению.

2. Администрации сельского поселения Русскинская при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования сельского поселения Русскинская.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Русскинская.

Глава сельского

поселения Русскинская А.В. Сытов

Приложение к постановлению

администрации сельского поселения Русскинская

от 00.00.2016 № 000

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – Регламент) являются правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда сельского поселения Русскинская по договорам найма. Регламент определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц администрации сельского поселения Русскинская (далее – Отдел) при оказании муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского много округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения Русскинская.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на территории муниципального образования сельское поселение Русскинская (далее – заявители):

1.2.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам:

- в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления сельского поселения Русскинская,

- в связи с характером их трудовых отношений с муниципальными учреждениями, расположенными на территории сельского поселения Русскинская,

- в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления сельского поселения Русскинская,

- сотрудникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции и членов их семей, на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности, в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июля 2011 года № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2.2. Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам:

- в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления сельского поселения Русскинская,

- в связи с характером их трудовых отношений с муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями, расположенными на территории сельского поселения Русскинская,

- в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления сельского поселения Русскинская,

- сотрудникам ФБУ ХМАО-Югры «Центроспасс-Югория»,

- работникам подрядных организаций, обслуживающих муниципальный жилищный фонд, независимо от форм собственности»;

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Местонахождение: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, сельское поселение Русскинская, ул. Новоселов, 4.

Почтовый адрес: 628446, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, сельское поселение Русскинская, ул. Новоселов, 4.

.

График (режим) работы:

- понедельник - пятница с 9.00.00 до 17.15;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефон для справок и консультаций: 8 (3462) 737-060.

Адрес электронной почты: selsovet.rus@mail.ru.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Русскинская – www.russadm.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (региональный сегмент Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – www.86.gosuslugi.ru);

- в региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – www.86.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в администрации сельского поселения Русскинская;

- при личном обращении в Отдел;

- по электронной почте – selsovet.rus@mail.ru

- посредством телефонной связи по номеру 8 (3462) 737-060.

1.3.3. На информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрация;

- информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте администрации сельского поселения Русскинская (www.russadm.ru) в разделе «Муниципальные услуги» содержится следующая информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрация;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- места обращения для получения муниципальной услуги;

- правовые основания предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещена следующая информация - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), региональный сегмент Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – www.86.gosuslugi.ru:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрация;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- места обращения для получения муниципальной услуги;

- адрес официального сайта муниципального образования сельское поселение Русскинская.

1.3.6. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При невозможности специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. Запрос заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Русскинская (далее - Администрация).

2.3. Специалистами Администрации осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2.4. Органы и организации с которыми взаимодействует заявитель:

- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Сургутское отделение: г. Сургут, ул. Островского, 45.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма.

- Отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме зависит от скорости доступа к сети передачи данных и доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, установленной договором между заявителем и оператором связи.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

- Устав сельского поселения Русскинская;

- Решение Совета депутатов сельского поселения Русскинская от 16.03.2016 № 127 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Русскинская»

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для предоставления служебного жилого помещения:

- ходатайство организации - работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения;

- заявление гражданина о предоставлении ему жилого помещения, в котором указывается совместно проживающие члены семьи, а также сведения об отсутствии у данного гражданина и членов его семьи на условиях социального найма, найма, безвозмездного пользования жилых помещений на территории сельского поселения Русскинская, в котором гражданин работает или служит (совершеннолетние члены семьи также подписывают данное заявление), предоставляется лично, или в электронном виде с использованием сети Интернет (Приложение №1к регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);

- заверенная копия трудовой книжки и справка с места работы, либо документы, подтверждающие избрание на выборную должность в органы местного самоуправления сельского поселения Русскинская;

-справки о наличии/отсутствии недвижимого имущества в собственности на территории Сургутского района на всех членов семьи, родившихся до 23.07.1999 (ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Сургутское отделение: г. Сургут, ул. Островского 45).

2.8.2. Для предоставления жилых помещений в общежитии:

- заявление гражданина о предоставлении ему жилого помещения, в котором указывается совместно проживающие члены семьи, а также сведения об отсутствии у данного гражданина и членов его семьи на условиях социального найма, найма, безвозмездного пользования жилых помещений на территории сельского поселения Русскинская, в котором гражданин работает или служит (совершеннолетние члены семьи также подписывают данное заявление), предоставляется лично, или в электронном виде с использованием сети Интернет (с 01.07.2012) (Приложение №2 к регламенту);

- ходатайство организации-работодателя либо органа местного самоуправления, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи все страницы (паспорт, свидетельство о рождении);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);

- заверенная копия трудовой книжки и справку с места работы;

- справки о наличии/отсутствии недвижимого имущества в собственности на территории г.Сургута, Сургутского района и г.Лянтора на всех членов семьи, родившихся до 23.07.1999 (ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Сургутское отделение: г. Сургут, ул. Островского, 45).

2.8.3. Документы, запрашиваемые Отделом в порядке межведомственного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра Сургутского отдела Управления Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (г. Сургут, ул. Островского, д. 45)

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрос не подается прочтению;

- в письменном запросе отсутствует подпись заявителя;

- в запросе не указана фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица;

- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у гражданина гражданства Российской Федерации;

- не представлены все необходимые документы;

- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме зависит от скорости доступа к сети передачи данных и доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, установленной договором между заявителем и оператором связи.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя.

2.14.1. Регистрация запроса заявителя в письменном виде осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя в электронном виде не требуется, информация о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда сельского поселения Русскинская по договорам найма, находится в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Русскинская – www.russadm.ru.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Требования к оформлению входа в здание:

- в вестибюле здания Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- режим работы.

2.15.2. Требования к парковочным местам:

территория, прилегающая к месторасположению Администрации, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Требования к местам ожидания:

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.15.4. Требования к месту приема заявителей:

- консультирование (предоставление справочной информации) заявителей, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в кабинете №1;

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

- места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения заявления.

2.15.5. Требования к местам информирования:

места информирования в Администрации, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- справочной информацией;

- стульями и столом для возможности оформления заявления.

2.15.6. Для получения муниципальной услуги в электронной форме место получения должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом в Интернет.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

- минимальный перечень документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Русскинская в разделе «Муниципальные услуги»; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – www.86.gosuslugi.ru);

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

- наличие информации о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда сельского поселения Русскинская по договорам найма на официальном сайте администрации сельского поселения Русскинская - www.russadm.ru.

2.17. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность потребителей муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания предоставления муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги: в электронном виде, по почте, при личном обращении, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает:

2.18.1. Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (региональный сегмент Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/)) информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Размещение на официальном сайте сельского поселения Русскинская результата предоставления муниципальной услуги.

2.19.Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр в соответствии с настоящим административным регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утвержденными Правительством Российской Федерации

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по письменному обращению заявителя включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления на заключение договора найма и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Подготовка, согласование и издание постановления администрации сельского поселения Русскинская о предоставлении жилого помещения по договору найма или направление мотивированного отказа заявителю в письменной форме.

3.1.4. Заключение договора найма жилого помещения.

3.2. Последовательность административных действий (процедур)

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в настоящем регламенте, к специалисту Администрации, ответственному за предоставление данной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.8, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг РФ», (далее Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.8, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.8, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом. При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в администрации сельского поселения Русскинская.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.8, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.8, в бумажно-электронном виде может осуществляться посредством отправления факсимильного сообщения на номер администрации сельского поселения Русскинская, содержащего указанные документы. В этом случае заявитель, после отправки факсимильного сообщения, звонит на телефонный номер администрации сельского поселения Русскинская и уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение и получает регистрационный номер.

При направлении копий документов, указанных в пункте 2.8, заявитель должен предоставить оригиналы указанных документов в Администрацию, при первом, с момента направления документов, посещении Администрации, в том числе при получении итогового документа. До первого посещения Администрации заявителем, копии документов предоставленных им, проверяются как документы, предоставленные для получения муниципальной услуги.

3.2.1.1. При обращении заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

-о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

-о сроках предоставления муниципальной услуги;

-о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть предоставлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);

- данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- основания получения представителем заявителя услуги (доверенность);

- количество предоставленных документов;

- дата подачи заявления;

- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Администрации с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием заявителей, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

-устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

-проверяет предоставленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя и личности получателя услуги, при необходимости запрашивает у заявителя доверенность и/или иной документ на осуществление действий от имени получателя услуги;

-проверяет правильность оформления заявления или заполняет заявление на основании сведений, сообщенных заявителем;

-проверяет предоставленные документы на предмет комплектности и правильности оформления;

-принимает решение о приеме у заявителя предоставленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанных в пункте 2.11;

-оформляет и выдает заявителю (его представителю) расписку о принятии заявления и документов с указанием их перечня, даты и времени их получения. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Принятые от заявителя документы специалист направляет в приемную главы сельского поселения Русскинская для регистрации в установленном порядке.

3.2.1.2. При поступлении заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по электронной почте, в приемную главы сельского поселения Русскинская специалист приемной, ответственный за делопроизводство, по мере поступления заявлений осуществляет их регистрацию и передает заявления и документы, принятые или поступившие от заявителей, главе сельского поселения Русскинская (далее – глава поселения) или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и назначения исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После получения визы главы поселения или уполномоченного им должностного лица специалист приемной, ответственный за делопроизводство, направляет заявление в соответствии с визой должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация письменного (электронного) обращения и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.1.3. Если заявитель обратился заочно, специалист Администрации:

-регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

-проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет предоставленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке.

При выявлении в заявлении и (или) документах недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема в Администрации, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Расписка-уведомление о получении документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов) направляется в день поступления заявления заявителю способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, предоставленных заявителем, либо уведомлении заявителя о необходимости переоформления предоставленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате предоставленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления на заключение договора найма и прилагаемых документов:

а) Должностное лицо, получив зарегистрированное заявление с визой главы поселения, выполняет следующие действия:

- рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего административного регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

- после получения ответов на межведомственные запросы, должностное лицо предоставляет на заседание Жилищной комиссии администрации сельского поселения Русскинская заявление и прилагаемые к нему документы.

б) Жилищная комиссия администрации сельского поселения Русскинская выносит решение в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действий по пунктам а-б - 15 рабочих дней.

3.2.3. На основании протокольного решения Жилищной комиссии должностное лицо осуществляет подготовку, согласование и издание постановления администрации сельского поселения Русскинская о предоставлении жилого помещения по договору найма.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

3.2.3.1. При вынесении протокольного решения Жилищной комиссии об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма, должностное лицо, готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ об отказе должен содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору найма и направлен главе сельского поселения Русскинская для подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Специалист в порядке делопроизводства направляет ответ об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма по почте, при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему электронную версию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.2.4. Заключение договора найма жилого помещения.

3.2.4.1. Должностное лицо готовит договор найма жилого помещения и направляет его на согласование уполномоченным должностным лицам.

3.2.4.2. Уполномоченные должностные лица согласовывают договор найма жилого помещения, после чего он подписывается главой сельского поселения Русскинская и заверяется печатью администрации сельского поселения Русскинская.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем самостоятельного ознакомления заявителя с информацией о предоставлении муниципальной услуги, которая размещается на Едином Портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации- [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru).

3.4.Действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанной 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.5. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

# 4.Формы контроля за исполнением административного регламента и ответственность должностных лиц

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставления муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур заместителем главы поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения заместителя главы поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведений плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы поселения, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы поселения при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Управления;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба, поданная заявителем, рассматривается вышеуказанными органами в соответствии с настоящим административным регламентом и порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Русскинская и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.7.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.7.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) согласно графику работы уполномоченного органа.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.9. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации сельского поселения Русскинская, либо федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7.настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.11.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.11.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.11.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

5.12.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 5.5. настоящего административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

5.14.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.14.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации сельского поселения Русскинская, на Едином портале.

5.14.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14.4. Формирование и представление ежеквартально заместителю главы сельского поселения Русскинская, курирующему соответствующую сферу, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу 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, а также в иных формах.

2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, а также по желанию заявителя, в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.20.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.20.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.21.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Приложение №1 к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

 муниципального специализированного

жилищного фонда»

Главе сельского поселения

Русскинская

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу заключить договор найма служебного жилого помещения, расположенного по адресу: пгт. Русскинская

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и

включить в договор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек.

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления моих персональных данных.

Предоставляю органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует бессрочно.

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

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

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

(подписи всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей несовершеннолетних

членов семьи, расшифровка подписей, дата)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда»

Главе сельского поселения

Русскинская

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу заключить договор найма жилого помещения в общежитии, расположенного по адресу: пгт. Русскинская

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ком.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и

включить в договор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек.

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления моих персональных данных.

Предоставляю органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует бессрочно.

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

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

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

(подписи всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей несовершеннолетних

членов семьи, расшифровка подписей, дата)

Приложение №3 к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Обращение заявителя для получения муниципальной услуги «Предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения по договору найма и прилагаемых к нему документов

Первичная проверка принятых от заявителя документов для предоставления жилого помещения

по договору найма

Рассмотрение принятых от заявителя документов для предоставления жилого помещения по договору найма

Заключение договора найма

жилого помещения

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.11. настоящего административного регламента

Согласование проекта постановления администрации сельского поселения Русскинская

о предоставлению жилого помещения по договору найма

Муниципальная услуга оказана