**ПРОЕКТ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

(исполнительно – распорядительный орган)

муниципального района «Перемышльский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Перемышль

« \_\_\_\_\_» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. №\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного** **регламента предоставления** **муниципальной услуги "Оформление договора на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда муниципального района "Перемышльский район"**  |  |

 В соответствии со ст.3 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Районного Собрания муниципального района от 09.09.2008 №255 «О принятии части полномочий органов местного самоуправления сельских поселений муниципального района по вопросам местного значения по распоряжению имуществом, находящимся в собственности сельских поселений в части осуществления приватизации жилищного фонда», ч.3, п.4 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы администрации муниципального района «Перемышльский район» от 06.02.2019 г. №62 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» и Положения о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район», администрация муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par43) предоставления муниципальной услуги "Оформление договора на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда муниципального района "Перемышльский район" (прилагается).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление договора на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда муниципального района "Перемышльский район", утвержденный постановлением администрации муниципального района «Перемышльский район» от 05.05.2015г. № 463, считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Голубева В.Л.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района** **Н.В. Бадеева**

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

муниципального района

"Перемышльский район"

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА НА ВСЕЛЕНИЕ**

**В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО**

**ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ПЕРЕМЫШЛЬСКИЙ РАЙОН"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление договора на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда муниципального района "Перемышльский район" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Калужской области.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1.Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, принятые на работу по приглашению муниципальных учреждений и предприятий, а также сотрудники территориальных органов государственной власти, выполняющие свои должностные обязанности на территории муниципального района "Перемышльский район", при условии письменного ходатайства вышестоящих органов, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона №210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставления муниципальной услуги

1.3.1. 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, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Калужской области (далее - Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район» можно получить:

-на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

-на Региональном портале;

-на Едином портале;

-на информационных стендах в администрации муниципального района «Перемышльский район»;

-при личном обращении заявителя;

-при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

-по телефону.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального района «Перемышльский район».

 1.3.4. [Блок-схема](#Par482) по предоставлению муниципальной услуги, включающая в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение N 3) к настоящему Административному регламенту).

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга: "Оформление договора на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда муниципального района "Перемышльский район" .

## 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Перемышльский район» в лице структурного подразделения Отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее- отдел).

2.2.2. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

**-** Заключение договора на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Проект договора на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда либо мотивированный отказ в заключении договора направляется заявителю не позднее 30 дней с даты обращения и представления заявления с приложенными к нему документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#Par113). настоящего Административного регламента.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Отдела.

2.4.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги ему может быть направлен:

2.4.3.1. На бумажном носителе посредством почтовой связи.

2.4.3.2. В электронном виде одним из нескольких способов:

2.4.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги, сформированного автоматизированной системой, без учета должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на портале.

2.4.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги без заявления электронной почты, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на портале.

2.4.6. Заявитель может лично получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## 2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации муниципального района.

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

1) [Заявление](#Par425) о вселении с последующей регистрацией в жилое помещение (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

Для физических лиц вместе с заявлением должно быть представлено заявление - согласие на обработку персональных данных ([приложение №2](#_Приложение_№1) к настоящему Административному регламенту).

2) Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

3) Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель).

4) Документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

5) Ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях.

6) Копия локального правового акта о приеме на работу и копия трудового договора, заверенные работодателем в установленном порядке.

 7) Копии паспортов, документов, удостоверяющих личности членов семьи заявителя.

 8) Свидетельство о заключении (расторжении) брака.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения:

1) Справка о составе семьи.

2) Выписка из домовой книги.

3) Копия финансово-лицевого счета.

 4) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5) Справка органов технической инвентаризации на жилое помещение на территории населенного пункта, в котором предполагается предоставление служебного помещения заявителю и членам его семьи.

 2.7.2. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района «Перемышльский район» с использованием системы межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

2.7.3. Межведомственный запрос направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

- иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 Административного регламента документов.

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район» согласно подразделу 2.5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя , направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.8.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.8.3. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8.4. Заявитель не относится к категориям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2.8.5. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя без доверенности (либо по окончании срока доверенности), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 2.10. 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

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15:00). Если документы поступили после 15:00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.14.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

## 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

**Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.**

2.15.1.На территории, прилегающей к месту расположения администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автомашин из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.3. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

Наименование.

Место нахождения.

Режим работы.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Информационными стендами.

Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

2.15.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

Номера кабинета.

Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Времени приема граждан.

Времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.7. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.10. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.15.12. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с ч. 4 ст. 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

-обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

-обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

-осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.4. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно

## 2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

# **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

## 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов, оформление расписки о приеме документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел.

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также запросов в иные органы и организации;

- подготовка результатов предоставления муниципальной услуги, их подписание и регистрация;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

## 3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов

3.2.1. Прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами о предоставлении муниципальной услуги в отдел .

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел организационно – контрольной работы и взаимодействия с поселениями Администрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги. Сотрудник отдела организационно – контрольной работы и взаимодействия с поселениями Администрации:

- проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений о заявителе;

 - проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. Административного регламента, специалист отдела ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8. Административного регламента сотрудник отдела организационно – контрольной работы и взаимодействия с поселениями Администрации осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации заявление направляется главе Администрации для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется заместителю главы Администрации и далее - заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами , который передает его для исполнения специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами, осуществляющему проекты постановления администрации муниципального района о предоставлении служебного жилого помещения и договора на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда .

Результатом исполнения административной процедуры является направление специалисту отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 5–и календарных дней.

 3.2.1.1. В случае подачи заявителем заявления в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами, сотрудник отдела проверяет комплектность и правильность оформления документов. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанным в заявлении, ответственный исполнитель оформляет расписку о приеме документов и передает заявление и приложенные к нему документы для регистрации.

3.2.1.2. В случае если заявитель не представил все документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#Par113). настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения документов о предоставлении муниципальной услуги запрашивает у заявителя недостающие документы, которые должны быть представлены им в течение 15 дней со дня получения такого запроса.

Срок исполнения муниципальной услуги продлевается на срок представления заявителем недостающих документов, о чем он уведомляется способом, указанным в [пункте 2.4.1.](#Par96) настоящего Административного регламента.

При непредставлении заявителем недостающих документов в указанный срок ему в 5-дневный срок отказывается в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом 2.8.4.](#Par151) настоящего Административного регламента.

## 3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами. Сотрудник отдела осуществляет проверку заявления на наличие сведений, предусмотренных к заполнению в соответствии с образцом заявления, после чего:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9. Административного регламента, направляет запросы, предусмотренные пунктом 2.7.4. Административного регламента, в соответствующие органы и организации в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность процедуры в рамках направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не должна превышать 5 календарных дня со дня направления запроса. В течение 3 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 1 календарного дня с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов и выполнение данной административной процедуры не производится.

## 3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.7.3. Административного регламента.

В случае:

- получения ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.7.3. Административного регламента, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами подготавливает письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

- получения ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.7.3. Административного регламента и в случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами осуществляет подготовку проектов постановления администрации муниципального района о предоставлении служебного жилого помещения и договора на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда и отправляет его для дальнейшего подписания главой Администрации.

Проекты постановления администрации муниципального района о предоставлении служебного жилого помещения и договора на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда подписывается Главой Администрации и направляется в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами.

Результатом административной процедуры является получение сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами подписанные проекты постановления администрации муниципального района о предоставлении служебного жилого помещения и договора на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры в случае подготовки проектов постановления администрации муниципального района о предоставлении служебного жилого помещения и договора на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда - не более 30 календарных дней.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется и подписывается главой Администрации в течение 30-ти календарных дней с момента поступления заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

## 3.5. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами, подписанные проекты постановления администрации муниципального района о предоставлении служебного жилого помещения и договора на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда или письменного решения об отказе в заключении договора на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

После получения подписанного отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами осуществляет его регистрацию. После регистрации сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами подготавливает комплект документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Выдача комплекта документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или посредством почтового направления, либо направлением через ЕПГУ в электронном виде (в случае поступления заявления через ЕПГУ).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в администрацию за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 Административного регламента.

## 3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления (уведомления) и представленных документов и принятии решения о выдаче или об отказе в заключении договора на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Решение после подписания уполномоченным должностным лицом направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

## 3.7. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, а также непосредственно в Администрацию.

3.7.3. Специалист Администрации направляет заявителю заявление с предоставленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 5 дней с момента поступления заявления об отзыве.

# **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

## 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

4.1.2. Перечень должностных лиц (специалистов), осуществляющих текущий контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами, распоряжениями) администрации.

## 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании приказов, распоряжений администрации.

4.2.4. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

## 4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального района и иных должностных лиц, также обеспечивающих работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) инспекций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица (специалисты) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги должностное лицо администрации обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги (или оценить предоставленную ему муниципальную услугу с использованием сети Интернет). В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления муниципальной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи, должностное лицо администрации (сотрудник многофункционального центра) предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата муниципальной услуги (при наличии технических возможностей).

# **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ИХ РАБОТНИКОВ**

## 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействие) и решения Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в следующих случаях:

5.1.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги.

5.1.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

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

5.1.1.6. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.9. 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.

5.1.1.10. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

## 5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

5.3.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами Главой Администрации.

## 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа в орган, указанный в пункте 5.3.1. настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В жалобе указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, указанный в пункте 5.3.1. настоящего Административного регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего, 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.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 5.3.1. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Орган, указанный в пункте 5.3.1 настоящего Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

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

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.9.2. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на портале государственных услуг, региональном портале государственных услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Оформление договора на вселение

 в муниципальные жилые помещения

 специализированного жилищного фонда

 муниципального района "Перемышльский район"

 Главе администрации

 муниципального района

 "Перемышльский район"

 Бадеевой Н.В.

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

 (Ф.И.О. гражданина или реквизиты)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас разрешить вселиться с последующей регистрацией в жилое

помещение по адресу:

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

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

 (кого, указывается степень родства)

 в связи с

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

 (указывается причина вселения)

К заявлению прилагаю документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих

персональных данных.

 Контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

# Приложение №2

к Административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

 муниципального района «Перемышльский район»

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. №\_\_\_\_

 ФОРМА

Главе администрации муниципального

района «Перемышльский район»

Бадеевой Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование или Ф.И.О. застройщика,

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

 планирующего осуществлять /реконструкцию)

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ**

**субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Вариант:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доверенность от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель обработки данных)

даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации муниципального района «Перемышльский район», находящемся по адресу: 249130, Калужская область, Перемышльский район, с.Перемышль, пл.Свободы, д.4 (далее- Оператор), на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, адрес, данные документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

моего (ей) сына/ дочери/подопечного/доверителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (Ф.И.О., адрес сына, дочери, подопечного, доверителя)

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

 (серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдававший орган)

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3

к Административному регламенту

 "Оформление договора на вселение

 в муниципальные жилые помещения

 специализированного жилищного

 фонда муниципального района

 "Перемышльский район"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель обратился в администрацию │

└──────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┘

 │

┌──────────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов и передача их специалисту на исполнение │

└──────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка документов работником администрации на их соответствие законодательству РФ │

└─────────┬───────────────────────────────────────┬───────────────────────┬──────────┘

 \/ /\ \/ \/

┌────────────────────┐ ┌───────┴───┐ ┌───────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Подготовка проекта │ │ Прием │ │ Отрицательный │ │ Положительный │

│договора на вселение├─>│недостающих│ │ результат │ │ результат │

│ в муниципальное │ │документов │ └────────┬──────────┘ └───────────┬──────────┘

│ жилое помещение │ └───────────┘ \/ \/

│специализированного │ ┌───────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ жилищного фонда и │ │ Подготовка │ │Подготовка запроса на │

│ направление его на │ │ уведомления с │ │недостающие документы │

│ подписание Главе │ │ мотивированным │ │ и направление его │

│ администрации │ │ отказом и │ │ заявителю │

└────────┬───────────┘ │направление его на │ └───────────┬──────────┘

 \/ │ подписание Главе │ \/

┌───────────────────────────────────┐ │ администрации │ ┌──────────────────────┐

│ Подготовка проекта уведомления о │ └────────┬──────────┘ │Заключение договора на│

│ переносе срока исполнения │ \/ │ вселение в │

│ муниципальной услуги, направление │ ┌───────────────────┐ │ муниципальное жилое │

│на подписание Главе администрации и│ │ Направление │ │ помещение │

│ после подписания направление │ │ уведомления об │ │ специализированного │

│ заявителю │ │ отказе заявителю │ │ жилищного фонда │

└────────┬──────────────────────────┘ └───────────────────┘ └──────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┐

│Подготовка уведомления заявителю в │

│ случае неисполнения им запроса в │

│ установленные сроки и направление │

│ возврата документов │

└───────────────────────────────────┘