Приложение

к Постановлению

администрации Ярцевского сельсовета

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ФОНДА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда" (далее - МУ).

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления МУ.

1.2. МУ предоставляется в соответствии с требованиями:

- [раздела IV](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=373476&date=13.07.2021&dst=100569&fld=134) Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3. МУ предоставляется гражданам Российской Федерации, нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений, не обеспеченным жилыми помещениями и постоянно проживающим на территории муниципального образования Ярцевского сельсовета (далее - Заявители).

1.4. Категориями граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, являются:

- лица, замещающие государственные, муниципальные должности

- лица, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления Ярцевский сельсовет.

- сотрудники органов Федеральной службы безопасности и органов внутренних дел;

- специалисты в сфере здравоохранения, образования, культуры, социальной защиты населения и оказания других бюджетных услуг в связи с характером их трудовых отношений, заключившим трудовой договор с соответствующим государственным учреждением, иным учреждением, осуществляющим оказание бюджетных услуг.

- другие категории граждан, имеющие на это право в соответствии с законодательством

- получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане в следующих случаях:

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

- граждане, утратившие в результате обращения взыскания на жилые помещения, приобретенные за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, заложенные в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование МУ - предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.2. МУ предоставляется администрацией Ярцевского сельсовета (далее по тексту: Администрация) путем заключения с Заявителем договора найма специализированного жилого помещения. На основании решения жилищной комиссии.

Администрация находится по адресу: 663170, Россия, Красноярский край, Енисейский район, с. Ярцево, ул. Горького, д. 55А;

Режим работы Администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.12, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресение;

Телефон для справок: 8-991-374-02-04.

Электронная почта администрации: yaradm12@mail.ru;

2.3. Конечным результатом предоставления МУ является:

- выдача Заявителю договора найма специализированного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления МУ: не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления МУ являются:

- [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=2875&date=13.07.2021) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=388534&date=13.07.2021) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=373476&date=13.07.2021&dst=100119&fld=134) Российской Федерации (далее - ЖК РФ);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=383487&date=13.07.2021) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=389741&date=13.07.2021) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=314820&date=13.07.2021) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.6. Для рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений граждане лично подают в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи;

- документ, подтверждающий наличие у гражданина трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, иной организацией, избрание на выборную должность в орган местного самоуправления (заверенная копия трудовой книжки, копия трудового договора, или иной документ):

- справку о составе семьи;

- выписку из похозяйственной книги (финансового лицевого счета);

- документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления;

- справку из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения в собственности в населенном пункте по месту работы (службы, учебы).

Кроме перечисленных документов гражданин может предоставить ходатайство руководителя организации, учреждения о предоставлении служебного жилого помещения своему работнику.

2.6.1. Днем подачи заявления считается день представления гражданином всех необходимых документов.

2.6.2. Предоставление жилого помещения маневренного фонда осуществляется по результатам рассмотрения [заявления](#Par277) гражданина согласно приложению N 2 к регламенту и прилагаемых к нему документов. В заявлении указываются основание и период предоставления жилого помещения маневренного фонда, а также помимо всех вышеперечисленных документов и информации прилагаются следующие документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

- копии документов, подтверждающих факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, представляются с подлинниками для сверки;

- копии документов, подтверждающих факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств, представляются с подлинниками для сверки;

- копия договора на приобретение жилья, представляется с подлинниками для сверки;

- медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний;

- документ, подтверждающий нуждаемость гражданина в социальном обслуживании.

2.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копию свидетельства о рождении - для членов семьи, не достигших 14-летнего возраста;

- документы, подтверждающие семейные отношения гражданина и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи на объекты недвижимости, о кадастровой стоимости указанных объектов;

- выписку из похозяйственной книги (финансового лицевого счета) на занимаемое жилое помещение, выданную гражданину в срок, не превышающий 30 календарных дней, предшествующих дате обращения с заявлением;

- договор социального найма, а в случае его отсутствия - иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма, в том числе ордер, решение о предоставлении жилого помещения - для являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма гражданина или члена его семьи.

2.8. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#Par93) настоящего регламента, Управление в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает указанные документы в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=389741&date=13.07.2021&dst=100010&fld=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии. Фото- или светокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу или надлежаще заверенной копии заверяется лицом, принимающим документы, и приобщается к заявлению.

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении МУ являются:

- несоответствие Заявителя категории граждан, нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

- не предоставлены предусмотренные данным регламентом документы

2.12. Уведомление об отказе в предоставлении МУ направляется Заявителю не позднее трех рабочих дней.

2.13. МУ предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в Администрации заявления на получение МУ составляет не более 30 минут.

2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления МУ составляет не более 30 минут.

2.16. Показателями доступности и качества МУ являются: соблюдение сроков предоставления МУ, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется МУ, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении МУ, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления МУ, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.17.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление МУ, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.17.2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя МУ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;

- график работы.

2.17.4. Помещения для предоставления МУ размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.17.5. Вход в помещение Администрации должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, специальными ограждениями и перилами.

Передвижение по помещению Администрации не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

Освещение помещений Администрации должно соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.17.6. В помещениях предоставления МУ расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.17.7. При невозможности создания в Администрации условий для ее полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Муниципальные расходы на приспособление средств связи и информации для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и использования их инвалидами, обеспечение всех необходимых условий инвалидам, в том числе условий для беспрепятственного доступа в помещения Администрации, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации. Расходы на проведение указанных мероприятий, не относящиеся к муниципальным расходам, осуществляются за счет других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.17.8. Помещения Администрации включают места ожидания предоставления МУ и места для приема граждан.

Места ожидания предоставления МУ оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами для возможности оформления документов. В местах ожидания предоставления МУ предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Для приема граждан, обратившихся за получением МУ, выделяются отдельные помещения (кабинеты), снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации города оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Рабочее место специалиста, предоставляющего МУ, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

2.17.9. Места предоставления МУ оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

2.17.10. Специалисты Администрации при необходимости оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам) помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления МУ, в том числе об оформлении необходимых для получения МУ документов, о совершении ими других необходимых для получения МУ действий.

2.17.11. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации, информация о порядке и условиях предоставления МУ, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления МУ.

2.17.12. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в администрации обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

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

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 17.12 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Мобильный телефон (SMS): 8-991-374-02-04.

E-mail: yaradm12@mail.ru

2.17.13. Специалисты Администрации, предоставляющие МУ, обеспечивают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими МУ наравне с другими лицами.

2.18. Показателями доступности и качества МУ являются:

соблюдение сроков предоставления МУ, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении МУ представлена на [блок-схеме](#Par360) (приложение N 4 к настоящему регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления Заявителя с приложенными документами;

- рассмотрение заявления Заявителя, направление межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении МУ либо об отказе в ее предоставлении.

3.2. Основанием для начала оказания МУ является личное обращение Заявителя в Администрацию с заявлением и комплектом документов, необходимых для получения МУ.

3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Администрацию, ответственный за предоставление МУ, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

- проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам или надлежаще заверенным копиям и заверяет копии документов;

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов;

- вручает [расписку](#Par227) в получении документов по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту с указанием перечня документов, даты и времени их получения от Заявителя, второй экземпляр расписки прилагает к представленным документам.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для получения МУ, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. Специалист Администрации, ответственный за предоставление МУ, осуществляет регистрацию поступившего заявления.

Днем регистрации заявления считается:

- при подаче заявления в Администрацию день представления в Администрацию заявления с документами, обязанность представления которых возложена на гражданина;

- при подаче заявления через многофункциональный центр - день передачи многофункциональным центром заявления с представленными к нему документами в Администрацию.

3.6. Специалист Администрации, ответственный за предоставление МУ, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя направляет в государственные органы, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы о представлении документов.

3.7. При отсутствии документов, указанных в [подпунктах "г"](#Par97) - ["д" пункта 2.7](#Par98) настоящего регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление МУ, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя направляет Заявителю уведомление о необходимости представления таких документов.

3.8. После поступления в Администрацию документов, указанных в [пункте 2.7](#Par93) настоящего регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление МУ, рассматривает поступившие документы и проверяет:

- соответствие перечню, установленному [пунктами 2.6](#Par76) - [2.7](#Par93) настоящего регламента;

- соответствие Заявителя требованиям [пункта 1.3](#Par40) настоящего регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах.

3.9. При наличии письменного обращения Заявителя, поступившего в электронном виде, обращение рассматривается в сроки, установленные законодательством. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах установленной им компетенции.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется непосредственно при предоставлении МУ конкретному Заявителю в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления МУ, Главой администрации Ярцевского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления МУ.

4.3. Контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется главой администрации Ярцевского сельсовета путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Администрацией самостоятельно, не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего регламента проводятся главой администрации Ярцевского сельсовета при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением МУ (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Администрации по предоставлению МУ.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов Заявителя.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, Администрации обжалуются в порядке подчиненности – Главе Ярцевского сельсовета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации подается в порядке подчиненности на имя Главы Ярцевского сельсовета.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- по адресу: 663170, Красноярский край, Енисейского района, с. Ярцево, ул. Горького, д. 55А

-по электронной почте: yaradm12@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления МУ;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления МУ;

- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления МУ;

- отказ в предоставлении МУ, 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;

- требование у Заявителя при предоставлении МУ платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего МУ, должностного лица органа, предоставляющего МУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления МУ документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

- наименование органа, предоставляющего МУ, должностного лица органа, предоставляющего МУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, наименование и реквизиты (для 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 МУ, должностного лица органа, предоставляющего МУ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего МУ, должностного лица органа, предоставляющего МУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления МУ 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для рассмотрения

вопроса о предоставлении специализированного

жилого помещения

Заявление и документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| /п | Наименование документа | Количество (листов) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Время: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

принял (а)

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

должность ФИО подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

Главе Ярцевского сельсовета

Р.А. Тихоновой

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

(Ф.И.О., место жительства, тел)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи:

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

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

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

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

Жилое помещение специализированного жилищного фонда

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

Основание:

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) подпись

принял (а)

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

должность ФИО подпись

Приложение N 3

к Административному регламенту

Согласие

на обработку персональных данных

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, документ,

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

удостоверяющий личность, вид, номер, кем и когда выдан)

даю согласие специалисту администрации Ярцевского сельсовета

в соответствии со [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=389193&date=13.07.2021&dst=100278&fld=134) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования

средств автоматизации обработку моих персональных данных, в целях

постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда, а именно: на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=389193&date=13.07.2021&dst=100239&fld=134) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию Ярцевского сельсовета.

2. Срок действия согласия на обработку персональных данных - бессрочно.

3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною

путем направления оператору персональных данных письменного отзыва.

Согласен, что оператор персональных данных обязан прекратить обработку

персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий

3 рабочих дней со дня получения указанного отзыва.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С положениями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=389193&date=13.07.2021) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" ознакомлен.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием, регистрация заявления с приложенными документами должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, их направление на визирование главе Администрации и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (не более 1 рабочего дня) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Проверка соответствия представленных документов перечню документов, установленному настоящим Административным регламентом (не более 1 рабочего дня) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Да |  | Наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, подготовка по результатам рассмотрения документов материалов к заседанию жилищной комиссии (не более 10 рабочих дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подготовка и проведение заседания жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги, составление и подписание протокола заседания жилищной комиссии  (не более 10 рабочих дней) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подготовка проекта решения жилищной комиссии о постановке на учет, отказе в принятии на учет, перерегистрации или о снятии с учета граждан  (не более 5 рабочих дней) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Доведение до заявителя сведений о принятом решении, о постановке на учет, отказе в принятии на учет, перерегистрации или о снятии с учета граждан. В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр решения направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.  (не более 3 рабочих дней) |  |