

**РОВЕНСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА   
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **14.04.2023** №  **88**  р.п. Ровное

О внесении изменений в постановление Ровенской районной администрации от 25.10.2022 №255 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность бесплатно»

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C2E7BA4A9525C4C718F7384F0C52A54521A062F9C2CD6BFDACAEB523E1CFDDEE0D342B1A40838C1FCEC5C9F64751ABDB917281FBE1367E8V9xFH) Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 14.07.2022 №236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации», Уставом Ровенского муниципального района, Ровенская районная администрации ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность бесплатно» следующие изменения:

1.1. по всему тексту документа слова «Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР)» заменить на слова «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ФПСС)»

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Знамя победы» и размещению на официальном сайте в сети Интернет по адресу rovnoe.sarmo.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы районной администрации по ЖКХ А. А. Медугалиеву.

**Глава Ровенского**

**муниципального района В. С. Котов**

Приложение

к постановлению

Ровенской районной администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность бесплатно" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги " Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность бесплатно" (далее - муниципальная услуга) населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и администрацией муниципального района и АУ "МФЦ" (далее - МФЦ), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы и которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменивших место жительства и принятых в связи с этим уполномоченным органом на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 1 января 2005 года;

- инвалиды боевых действий, нуждающиеся в улучшение жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года;

- ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» нуждающиеся в улучшении жилищных условий, вставшие на учет до 1 января 2005 года;

- членов семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года;

- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, нуждающиеся в улучшение жилищных условий, вставшие на учет до 1 января 2005 года;

- инвалиды Великой Отечественной войны, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет;

- участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж», «и» пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектах в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон, действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

- члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда; члены семей лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов государственной безопасности, погибших при исполнении служебных обязанностей.

К членам семьи лиц, указанных в настоящем пункте, относятся постоянно проживавшие с такими лицами на момент их гибели супруг (супруга), дети и родители таких лиц, иные лица, признанные членами семьи таких лиц в судебном порядке.

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры и строительства администрации муниципального района (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресам: 413270, Саратовская область, Ровенский район, р.п. Ровное, ул. Советская, 28, e-mail: rovnoe2@mail.ru, а также по телефону (84596) 2-11-33;

- в автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" при личном или письменном обращении;

- на информационных стендах, размещенных в Отделе;

- на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.rovnoe.sarmo.ru (в разделе "Муниципальные услуги");

- на едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ru.

1.3.2. График (режим) приема заявителей:

- Отдел осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни.

1.3.3. Прием документов осуществляется по адресу:

- 413270, Саратовская область, Ровенский район, р.п. Ровное, ул. Советская, 28, в соответствии с режимом, установленным в [подпункте 1.3.2](#P60) настоящего административного регламента.

Заявитель может направить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, МФЦ.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела, МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, МФЦ или по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение представленного им заявления.

Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания муниципальной услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность бесплатно".

2.1.2. Должностные лица Отдела, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=8056FE0007E2044B731C718A8B08E49828C1D0A66D0B1DE39A390B799F4756E386120B4C579B1ED73D2D33A272CFAFBA93D6E78A59A1839FB518H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района в лице его уполномоченного органа - Отдела.

Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом, МФЦ.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- передает представленные заявителем документы для получения муниципальной услуги в Отдел.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

- решение о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно;

- уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, обозначенных в [подпункте 2.6.1](#P124) настоящего административного регламента.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.4. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 5 минут.

2.4.5. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

Регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", осуществляется в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=8056FE0007E2044B731C718A8B08E49829C9D4A563554AE1CB6C057C97170CF3905B074C499B1DCC392666BF1AH) Российской Федерации с учетом поправок;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=8056FE0007E2044B731C718A8B08E49828C0D5A36F031DE39A390B799F4756E386120B4C579B1FD03B2D33A272CFAFBA93D6E78A59A1839FB518H) Российской Федерации от 29.12.2009 № 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=8056FE0007E2044B731C718A8B08E49828C1D3A86A011DE39A390B799F4756E394125340569A00D2383865F337B913H) Российской Федерации от 30.10.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994, "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8056FE0007E2044B731C718A8B08E49828C0D4A66E011DE39A390B799F4756E394125340569A00D2383865F337B913H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8056FE0007E2044B731C718A8B08E49828C1D0A66D0B1DE39A390B799F4756E386120B4C579B1EDB3F2D33A272CFAFBA93D6E78A59A1839FB518H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8056FE0007E2044B731C718A8B08E49829C9D5A96D0A1DE39A390B799F4756E394125340569A00D2383865F337B913H) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006 "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3541; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8056FE0007E2044B731C718A8B08E49829C3D3A868051DE39A390B799F4756E394125340569A00D2383865F337B913H) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, N 75, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036, "Парламентская газета", 08.04.2011, N 17);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=8056FE0007E2044B731C718A8B08E49828C1D6A76D031DE39A390B799F4756E394125340569A00D2383865F337B913H) Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744, "Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- [приказом](consultantplus://offline/ref=8056FE0007E2044B731C718A8B08E4982EC3D6A5680840E99260077B984809E681030B4C56851ED1252467F2B31FH) Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 № 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма" ("Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве", 2005 г., N 5, текст Методических рекомендаций опубликован в журнале "ЖКХ: журнал руководителя и главного бухгалтера", 07.2005, N 6 (часть II));

- [Закон](consultantplus://offline/ref=2C2E7BA4A9525C4C718F6D89E6A9775C59115B249825DAEA859AED05614CFB8BA09344E4F54C6DC5F9E616CE233E15BCB9V0x0H) Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО "О предоставлении жилых помещений в Саратовской области", опубликован в газете "Неделя области" от 05.05.2005;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=8056FE0007E2044B731C6F879D64BB9D2BCA8DAD690B17B2C3690D2EC01750B6C6520D1906DF4BDF3A2779F33584A0BB93BC11H) Ровенского муниципального района Саратовской области.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы и сведения:

а) [заявление](#P329) на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя (приложение № 1);

б) оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и лиц, совместно проживающих с заявителем;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных;

д) оригиналы и копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, решений об усыновлении/удочерении);

е) справку о зарегистрированных лицах;

ж) копии финансового лицевого счета;

з) справка из военного комиссариата об общей продолжительности военной службы (службы);

и) выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения;

к) заключение о признании гражданина малоимущим.

Заявитель освобождается от представления некоторых документов, если содержащиеся в них сведения имеются в наличии и не утратили своей актуальности либо существует возможность получения необходимых достоверных сведений, в том числе в электронном виде.

2.6.2. От заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8056FE0007E2044B731C718A8B08E49828C1D0A66D0B1DE39A390B799F4756E386120B4954904A837F736AF23784A2B88CCAE788B41EH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

2.7.1. Должностное лицо Отдела отказывает заинтересованному лицу в приеме документов в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.8. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

2.8.1. Оказание муниципальной услуги приостанавливается сроком не более чем на 1 календарный месяц в случаях письменного заявления заявителя с указанием причин и срока приостановления.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- письменного отказа гражданина от получения жилого помещения в собственность бесплатно;

- уклонения гражданина в течение 1 календарного месяца от предлагаемого ему жилого помещения;

- непредставления документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P124) настоящего административного регламента;

- отсутствуют свободные жилые помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.2. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги Отдел, МФЦ должны быть обеспечены:

- входы в помещения должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- условия для беспрепятственного входа и выхода из помещения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Отдела;

- допуск в Отдел, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание должностными лицами Отдела, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание муниципальной услуги в дистанционном режиме посредством подачи заявления по электронной почте – rovnoe2@mail.ru;

- оказание муниципальной услуги по месту жительства (вызов специалистов Отдела осуществляется по телефону (8-84596) 2-11-33.

2.11.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.11.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.11.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.11.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием заявления, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом МФЦ или должностным лицом Отдела;

- в случае обращения гражданина в МФЦ - передача полученных документов в Отдел;

- регистрация заявления и подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта решения о предоставлении жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность бесплатно;

- выдача решения администрации муниципального района о предоставлении жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#P488) (приложение № 4).

3.2. Прием заявления, проверка личности заявителя и предоставленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя к специалисту МФЦ, должностному лицу Отдела, ответственному за прием заявлений либо поступление заявления и прилагаемых документов в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные в форме электронных документов, подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

3.2.2. При обращении заявителя специалист МФЦ или должностное лицо Отдела принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- устанавливает личность, проверяет полномочия;

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

- проверяет правильность заполнения заявления, удостоверяясь, что текст заявления написан разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом, заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. При обнаружении некорректности в представленных данных специалист МФЦ или должностное лицо Отдела разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.4. Должностное лицо Отдела отказывает заинтересованному лицу в приеме документов в случаях, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P142) настоящего административного регламента.

3.2.5. В случае обращения заявителя через единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет заявителя.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов, времени и даты их предоставления либо отказ в приеме документов.

3.3. В случае обращения заявителя в МФЦ - передача пакета документов, полученных от заявителя, в Отдел.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры служит получение специалистом МФЦ от заявителя пакета документов.

3.3.2. Специалист МФЦ в течение 3 рабочих дней передает сопроводительным письмом заявление и полученные документы в Отдел.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является передача специалистом МФЦ пакета документов, полученных от заявителя, в Отдел.

3.4. Регистрация заявления и подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры служит выдача расписки либо получение пакета документов, переданных специалистом МФЦ.

3.4.2. Специалисты Отдела в течение 1 дня после выдачи расписки либо после получения пакета документов, переданных специалистом МФЦ, регистрируют заявления.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов от заявителя в электронном виде от заявителя.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

3.5. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта решения о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность бесплатно либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры служит регистрация заявления.

3.5.2. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента подачи заявления.

3.5.3. Должностное лицо Отдела рассматривает заявление и проверяет представленные документы на соответствие перечню, установленному [подпунктом 2.6.1](#P124) настоящего административного регламента.

3.5.4. В случае отсутствия оснований, указанных в [подпункте 2.9.1](#P149) настоящего административного регламента, специалист Отдела:

- готовит проект решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность бесплатно;

- направляет проект решения для подписания главе муниципального района;

- решение администрации муниципального района направляет почтой либо вручает лично заявителю.

3.5.5. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#P149) настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно.

3.5.6. Уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно вручаются лично, либо направляются почтой, либо направляются по электронному адресу по просьбе заявителя.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры являются подписанные главой муниципального района решение либо уведомления об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность бесплатно.

3.6. Выдача готовых документов заявителю.

3.6.1. Общий срок выдачи или направления заявителю постановления администрации муниципального района либо уведомления об отказе составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения.

3.6.2. Специалист Отдела направляет почтой постановление либо уведомление заявителю или выдает заявителю под роспись.

3.6.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления либо уведомления об отказе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела архитектуры и строительства последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы районной администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры и строительства уполномоченного органа, а также муниципальными служащими положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Специалисты отдела архитектуры и строительства уполномоченного органа, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованием законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C2E7BA4A9525C4C718F7384F0C52A54521A062F9C2CD6BFDACAEB523E1CFDDEE0D342B9A3036C99BCB205CF213E17BFA60B281DVAx9H) Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения заявителя, в том числе являются следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых

ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. Ответ на жалобу гражданина, поданную в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в случаях отсутствия в ней:

1) наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера (номера) контактного телефона, адреса (адреса) электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведений об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводов, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица данного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в [части 4 статьи 11](consultantplus://offline/ref=2C2E7BA4A9525C4C718F7384F0C52A54521B01219B24D6BFDACAEB523E1CFDDEE0D342B2AF5C698CADEA09CF3E2014A2BA0929V1x5H) настоящего Федерального закона от 02.05.2006 № 58 "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

Письменное уведомление гражданину направляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения.

5.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального района, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги главе Ровенского муниципального района. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение. Жалоба может быть подана через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее подачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Ровенского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C2E7BA4A9525C4C718F7384F0C52A54521A062F9C2CD6BFDACAEB523E1CFDDEF2D31ABDA50926C8FBF90ACE21V2x9H) Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы (претензии)

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.10. Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным [подразделом 5.2](#P299) настоящего регламента.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым

может быть направлена жалоба (претензия) заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.11. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ровенского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ровенского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.12. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Ровенского муниципального района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.13. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ровенского муниципального района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения заявлений, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

гражданам жилых

помещений муниципального

жилищного фонда в собственность бесплатно"

Главе муниципального района

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда в собственность бесплатно по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., в том числе жилой \_\_\_\_\_\_ кв. м.

на состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек.

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина предоставления жилого помещения в собственность бесплатно)

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать родство, возраст)

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

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

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

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

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

(число, месяц, год) (личная подпись заявителя)

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

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

(подписи всех дееспособных членов семьи,

заселяемых совместно с заявителем)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

гражданам жилых

помещений муниципального

жилищного фонда в собственность бесплатно"

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

в соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=8056FE0007E2044B731C718A8B08E49829C9D5A96D0A1DE39A390B799F4756E386120B4C579B1CD5332D33A272CFAFBA93D6E78A59A1839FB518H) Федерального закона от 27 июля 2006

г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Отделу

архитектуры и строительства Ровенской районной администрации , расположенному по адресу: 413270 Саратовская область, Ровенский район, р.п. Ровное, ул. Советская, 28 (далее - Оператор),

на обработку с использованием средств автоматизации или без использования

таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует

характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств

автоматизации, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя,

отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации

и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные

телефоны, сведения о трудовой деятельности, идентификационный номер

налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета в

Пенсионном фонде России, данные о состоянии моего здоровья, заработной

платы и сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного

характера, жилищных условиях (сведения о занимаемых мною жилых помещениях,

жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности) при условии,

что их обработка осуществляется штатными сотрудниками Оператора,

допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации, в целях предоставления

гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность бесплатно.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции)

с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление,

хранение, обновление, изменение. Оператор имеет также право на обмен (прием

и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей

или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от

несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства

Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и

получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России;

органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной

защиты населения; муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный

центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"; организаций

(органов) по государственному техническому учету и (или) технической

инвентаризации объектов капитального строительства, жилищных кооперативов;

иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных

кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных

предпринимателей с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых,

гражданско-правовых отношениях.

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может

осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством

составления соответствующего письменного документа, который может быть

направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о

вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора. В случае

получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия

оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого

для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее согласие дано мной "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

гражданам жилых

помещений муниципального

жилищного фонда в собственность бесплатно"

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отдел архитектуры и строительства Ровенской районной администрации уведомляет, что Вам

отказано в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность бесплатно".

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С уважением,

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

(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

гражданам жилых

помещений муниципального

жилищного фонда в собственность бесплатно"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

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

│ Обращение заявителя с документами │

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

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

\/ │ \/ \/

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

│ МФЦ │ │ │ ЕПГУ │ │ РПГУ │

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

\/ │ └─────────┬──────────┘

┌─────────────────────────────┐ │ │

│ Проверка специалистом МФЦ │ │ │

│ личности, полномочий и │ │ │

│ документов, представленных │ │ │

│ заявителем (10 мин.) │ │ │

└──────────┬──────────────────┘ │ │

\/ │ │

┌─────────────────────────────┐ │ │

│ Передача пакета документов, │ │ │

│ полученных от заявителя (3 │ │ │

│ рабочих дня) │ │ │

└──────────┬──────────────────┘ │ │

│ \/ \/

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

└─────>│ Отдел │

└─────────────────┬─────────────────┘

\/

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

│ Проверка специалистом Отдела личности, полномочий и документов, │

│ представленных заявителем (10 мин.) │

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

\/

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

│ Регистрация заявления (1 день) │

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

\/

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

│ Рассмотрение документов заявителя, подготовка полного комплекта │

│документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных│

│ путем межведомственного взаимодействия (в течение 24 рабочих дней с │

│ момента подачи заявления) │

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

\/

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

│ Выдача готовых документов заявителю (3 рабочих дня) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

гражданам жилых

помещений муниципального

жилищного фонда в собственность бесплатно"

РАСПИСКА

о принятии документов

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

(Ф.И.О., должность лица, принявшего документы)

получил от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные заявителя)

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

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

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

следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | |
| Подлинные | Копии | Подлинные | Копии |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(время и дата получения документов) (подпись должностного лица)