



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» 04 2016 г.

№ 266

станция Полтавская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 9 апреля 2014 года № 328 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Красноармейский район, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Красноармейский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Красноармейский район по строительству, архитектуре, промышленности, транспорту, связи, ЖКХ и жилищным вопросам И.В. Никитина.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
муниципального образования
Красноармейский район

Ю.В. Васин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального образования

Красноармейский район

от 12.04.2016 № КРР

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Красноармейский район (далее - Администрация) муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации муниципального образования Красноармейский район, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования Красноармейский район (далее также - Администрация): 353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станица Полтавская, ул. Красная, 122.

1.3.2. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Красноармейский район и прочих органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование организации	Адрес приема граждан	График работы	Телефоны	Адреса сайтов и электронной почты
1	2	3	4	5	6

1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу					
1.	Управление по строительству, промышленности, транспорту, связи, ЖКХ и жилищным вопросам администрации муниципального образования Красноармейский район (далее - Управление)	станция Полтавская, ул. Красная, 122, каб. 107	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; выходной день: суббота, воскресенье	(86165) 3-31-01	www.krasnarm.ru gilotdel_krasnarm@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)	станция Полтавская, ул. Просвещения, 107 А (1 этаж)	понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.30 без перерыва; вторник с 8.00 до 20.00; без перерыва; суббота с 8.00 до 14.00 без перерыва; выходной день: воскресенье	(86165) 4-08-97, 4-08-69 (факс)	http://krasnarm.e-mfc.ru/ mfc.krasnarm@mail.ru
	МФЦ	хутор Трудобеликовский, ул. Полевая, 32, строение 3	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00 выходной день: суббота, воскресенье	(86146) 7-37-00, (86165) 4-08-97, (86165) 4-08-69 (факс)	http://krasnarm.e-mfc.ru/ mfc.krasnarm@mail.ru tospmfctrud@mail.ru
	МФЦ	станция Ивановская, ул. Донцова, 93	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; выходной день: суббота, воскресенье	(86165) 94-1-23, (86165) 4-08-97, (86165) 4-08-69 (факс)	http://krasnarm.e-mfc.ru/ mfc.krasnarm@mail.ru tospmfcivan@mail.ru
	МФЦ	станция Новомышастовская, ул. Красная, 67	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; без перерыва; выходной день: суббота, воскресенье	(86165) 98-1-99, (86165) 4-08-97, (86165) 4-08-69 (факс)	http://krasnarm.e-mfc.ru/ mfc.krasnarm@mail.ru tospmfcmys

1	2	3	4	5	6
					@mail.ru
	МФЦ	станция Марьянская, ул. Красная, 17	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; без перерыва; выходной день: суббота, воскресенье	(86165) 96-1-74, (86165) 4-08-97, (86165) 4-08-69 (факс)	http://krasnar m.e-mfc.ru/ mfc.krasnar m@mail.ru tospmfcmary @mail.ru
	МФЦ	поселок Октябрьский, ул. Мира, 5	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12:00 до 13:00; выходной день: суббота, воскресенье	8(86165) 9-12-51	http://krasnar m.e-mfc.ru/ mfc.krasnar m@mail.ru tospmfcokt@ mail.ru
	МФЦ	хутор Протичка, ул. Горького, 17	понедельник- среда с 8:00 до 13:00; выходной день: четверг, пятница, суббота, воскресенье	8(86165) 9-33-42	http://krasnar m.e-mfc.ru/ mfc.krasnar m@mail.ru
	МФЦ	станция Староджере- лиевская, ул. Красная, 100	среда с 9:00 до 12:00; четверг – пятница с 8:30 до 13:00 выходной день – понедельник, вторник, суббота, воскресенье	8(86165) 9-53-23	http://krasnar m.e-mfc.ru/ mfc.krasnar m@mail.ru
	МФЦ	станция Старонижес- теблиевская, ул. Базарная, 14	понедельник- пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; выходной день: суббота, воскресенье	8(86165) 9-73-64	http://krasnar m.e-mfc.ru/ mfc.krasnar m@mail.ru tospmfcsns@ mail.ru
	МФЦ	станция Чебургольская, ул. Школьная, 4	понедельник- среда с 8:00 до 16:00; выходной день: суббота, воскресенье	8(86165) 9-31-23	http://krasnar m.e-mfc.ru/ mfc.krasnar m@mail.ru
Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги					

1	2	3	4	5	6
1.	Общий отдел администрации муниципального образования Красноармейский район	станция Полтавская ул. Красная, 122, каб. 110	понедельник- пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; выходные дни: суббота, воскресенье	8(86165) 3-13-29	www.krasnarm.ru kr_armeysk @mo.krasnodar.ru
2.	Нотариус	информация находится непосредственно на стенде МФЦ			

1.3.3. Телефон отдела по жилищным вопросам управления по строительству, промышленности, транспорту, связи, ЖКХ и жилищным вопросам администрации муниципального образования Красноармейский район (далее - отдел), обеспечивающего процесс предоставления муниципальной услуги: 8(86165) 3-31-01.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.krasnarm.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: www.pgu.krasnodar.ru, и Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.3.5. Адрес официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.e-mfc.krasnarm.ru.

1.3.6. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица администрации, работники администрации), работниками многофункционального центра, посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, МФЦ, о графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, работниками многофункционального центра, местах приема письменных обращений, заявлений о

предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;
о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация:

о комплектности (достаточности) представленных документов;

о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное лицо администрации, или работник МФЦ называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо администрации, или работник МФЦ при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо администрации, или работник МФЦ кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях администрации осуществляется должностными лицами администрации в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения администрации.

1.3.8. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте муниципального образования Красноармейский район информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах многофункционального центра, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Информационные стенды многофункционального центра оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.16.3 подраздела 2.16

раздела 2 настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Красноармейский район через отраслевой (функциональный) орган - управление по строительству, промышленности, транспорту, связи, ЖКХ и жилищным вопросам администрации муниципального образования Красноармейский район (далее - Управление);

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют Администрация или МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействует с общим отделом администрации муниципального образования Красноармейский район;

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением представительного органа муниципального образования Красноармейский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

письмо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях со-

циального найма, с учетом выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

1) Конституция Российской Федерации (опубликована в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года № 4, ст. 445, в «Парламентской газете», 23 - 29 января 2009 года № 4, 23);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете» 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации 3 января 2005 года № 1 (часть I ст. 14);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», 8 октября 2003 года № 202, «Парламентской газете», 8 октября 2003 года № 186, Собрании законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 года № 7-8, в собрании законодательства Российской Федерации 3 января 2005 года № 1 (часть I ст. 15);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3451);

7) Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (опубликован в газете «Кубанские новости» от 31 декабря 2008 года № 225; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 15 января 2009 года № 144 (часть I стр. 235) (далее Закон № 1655-КЗ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ-

ствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

3) заявление на обработку персональных данных.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, данным регламентом не предусмотрен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации и осуществления действий

2.8.1. Запрещено требовать у заявителя представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Запрещено требовать у заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Красноармейского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 1) обращение заявителя в ненадлежащий орган.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявитель имеет право обжаловать отказ на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном действующим законодательством.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина за предоставлением муниципальной услуги, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9.1, и в следующих случаях:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина за предоставлением муниципальной услуги, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

№ п/п	Орган, оказывающий услугу	Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4
1.	Нотариус	выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплата взимается в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами, устанавливающими размер платы за оказание услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче в многофункциональный центр либо в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации и в многофункциональном центре составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении в многофункциональный центр — не более 15 минут;

при получении заявления посредством почтового отправления — не более 1 рабочего дня;

при получении заявления в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий не более 1 рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

Помещения многофункционального центра для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим

предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте

администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, многофункционального центра;

- о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, многофункционального центра;

- образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также оказания им необходимой помощи.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие избыточных административных действий;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц

администрации;
возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.18.1. Действия по приему заявлений в многофункциональный центр, передаче их в администрацию муниципального образования Красноармейский район, а также передаче документов из администрации в многофункциональный центр для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией муниципального образования Красноармейский район и многофункциональным центром.

Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр;

в виде почтового отправления с описью вложения;

в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18.2. С использованием портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.krasnodar.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), осуществляется информирование о муниципальной услуге, а так же предоставляется возможность дистанционного получения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, в электронной форме с использованием электронной почты, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник, осуществляющий прием документов, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Работник, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

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

3.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с соответствующим заявлением и приложенными к нему документами.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Управления и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.3.4. Ответственный специалист устанавливает:
предмет обращения;
личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.3.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Ответственный специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.6. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем, Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.7. Фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в журнале.

3.4. Выдача заявителю расписки в получении документов:

3.4.1. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения.

3.4.2. Расписка в получении документов составляется:

- 1) в случае поступления заявления в МФЦ;
- 2) в случае поступления заявления в Управление - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.4.4. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.5.1. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.2. График приема-передачи документов из МФЦ в администрацию осуществляется по согласованию между директором МФЦ и уполномоченным должностным лицом администрации.

3.5.3. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.5.4. Первый экземпляр реестра остается в администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.5.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в администрацию осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.6. Регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (либо отказ в предоставлении информации об очередности).

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры при обращении заявителя письменно или в электронной форме является:

- регистрация заявления о предоставлении информации об очередности заявителя, состоящего на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма (далее - заявление);
- подготовка справки об очередности (либо отказ в предоставлении информации), выдача ее заявителю или направление ее заявителю почтой либо электронной почтой.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - Ответственный специалист.

3.6.3. Содержание каждого административного действия Ответственного специалиста:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2) прием и рассмотрение документов о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

3.6.4. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.6.5. Результат административной процедуры: подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, выдача её заявителю или направление ее заявителю почтой, либо электронной почтой.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации.

3.6.7. Общий срок административной процедуры 1 рабочий день.

3.7. Передача документов, подтверждающих принятие решения из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.7.1. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.7.2. График приема-передачи документов из администрации в МФЦ осуществляется по согласованию между МФЦ и администрацией.

3.7.3. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.7.4. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.7.5. Передача документов курьером из Сектора в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.8. Выдача заявителю документа, подтверждающего выполнение Муниципальной услуги:

3.8.1. Справка с информацией о номере очередности в списке граждан на получение жилого помещения по договору социального найма выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих с момента поступления заявления.

3.8.2. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в администрации, Ответственный специалист устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.8.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;
- 2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Критерии принятия решения:

3.9. Обращение за получением Муниципальной услуги соответствующего лица.

3.10. Предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.11. Достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результат административной процедуры:

3.12. При обращении заявителя письменно, либо в электронной форме: подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Получение заявителем результата Муниципальной услуги:

3.13. Выдача заявителю справки или направление ее почтой, либо электронной почтой (по желанию заявителя).

3.14. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - Ответственный специалист.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.4.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МФЦ или специалистами администрации, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.4.3. Далее, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа,

подлежат регистрации и направлению в главе администрации в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.4.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Результат муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в виде электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного на подписание документов должностного лица – в случае подачи заявления в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие)

администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Краснодарского края, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Краснодарского края, для предоставления муниципальной услуги;

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 субъекта Российской Федерации – Краснодарского края;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Краснодарского края;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги:

главе муниципального образования – в отношении начальника Управления;

заместителю главы муниципального образования, курирующему вопросы

предоставления муниципальной услуги – в отношении начальника Управления, начальника отдела, муниципальных служащих администрации;
руководителю МФЦ – в отношении специалистов МФЦ.
Жалоба подается заявителем в администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации;

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

Образец жалобы является приложением к настоящему административному регламенту.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Краснодарского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (должностное лицо) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (должностное лицо) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации, а также решение, указанное в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, в многофункциональном центре.

Начальник отдела по жилищным вопросам
управления по строительству, промышленности,
транспорту, связи, ЖКХ и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район



Е.Б. Решитько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги «Предоставление
 информации об очередности предоставления
 жилых помещений на условиях социального
 найма»

ФОРМА ЖАЛОБЫ
 на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего
 муниципальную услугу, а так же их должностных лиц,
 муниципальных служащих

Главе
 муниципального образования
 Красноармейский район

_____ (инициалы, фамилия главы)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес проживания)

_____ (паспортные данные)

тел. _____

адрес эл. почты _____

почтовый адрес для направления
 ответа

ЖАЛОБА

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу,
 должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу,
 муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых
 обжалуются _____

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,
 предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего _____

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

Приложение*:

(дата) (подпись) (расшифровка)

Получено: _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

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

Начальник отдела по жилищным вопросам
управления по строительству, промышленности,
транспорту, связи, ЖКХ и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район



Е.Б. Решитько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Главе
муниципального образования Красноармейский район

_____ (ФИО)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес проживания)

_____ (паспортные данные)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Даю согласие _____
(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
4. Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый адрес)
5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания)
6. ИНН _____
7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____
- Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). _____

(Фамилия И.О. работника)

(подпись)

(дата)

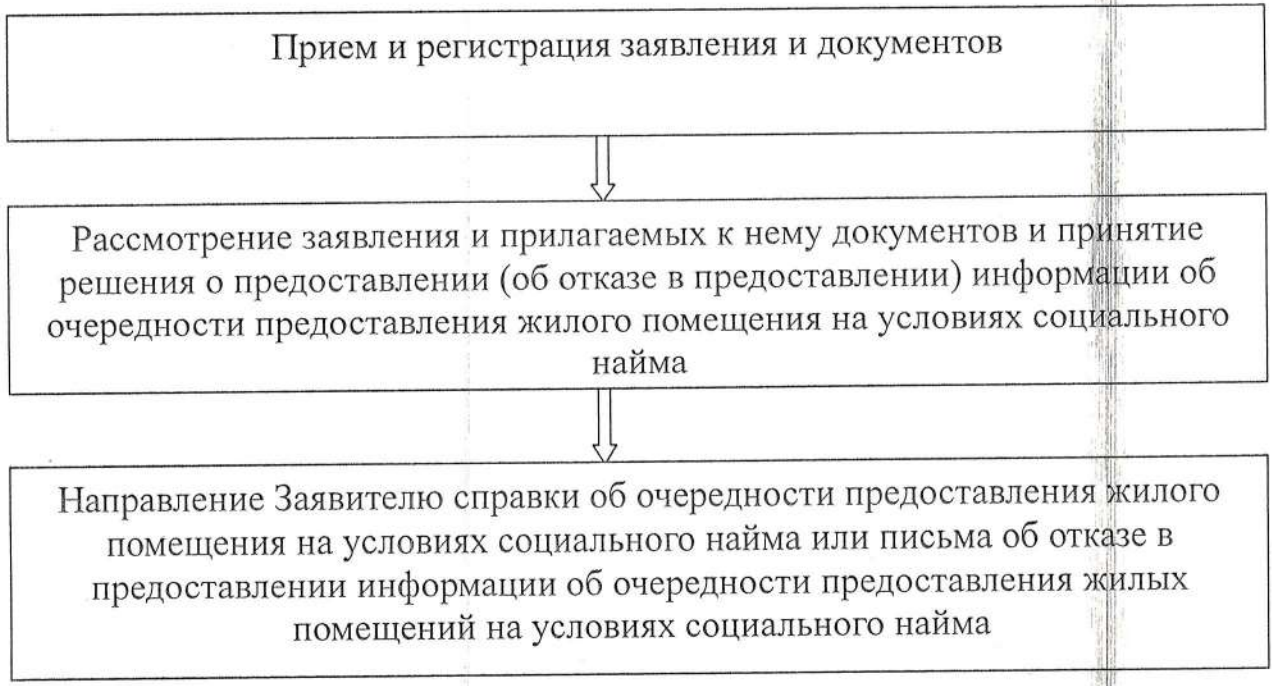
Начальник отдела по жилищным вопросам, управления по строительству, промышленности, транспорту, связи, ЖКХ и жилищным вопросам администрации муниципального образования Красноармейский район

 Е.Б. Решитько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

БЛОК-СХЕМА

**административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги
« Предоставление информации об очередности предоставления жилых по-
мещений на условиях социального найма»**



Начальник отдела по жилищным вопросам
управления по строительству, промышленности,
транспорту, связи, ЖКХ и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район

Е.Б. Решитько