



**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 марта 2023 г.

№ 29

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного
фонда по договору социального найма»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27 мая 2014 года № 136-ФЗ), руководствуясь Уставом муниципального образования Пригородное сельское поселение, администрация Пригородного сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации пригородного сельского поселения от 22.06.2012 № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Пригородный вестник» и на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

А.Ю.Малков.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пригородного сельского поселения
от 03.03.2023 № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения из муниципального
жилищного фонда по договору социального найма»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Пригородного сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее по тексту - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

1.2. Круг заявителей

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории Пригородного сельского поселения, признанные в установленном законом порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также граждане, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Пригородного сельского поселения на условиях социального найма (**заселившиеся до 01.03.2005**), обратившиеся в Администрацию Пригородного сельского поселения (далее - Уполномоченный орган), в «МФЦ» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пригородного сельского поселения (prigorodnoeadm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в администрации Пригородного сельского поселения, а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме "Единый портал Костромской области" региональной государственной информационной системы "Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы администрации Пригородного сельского поселения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ);

-справочные телефоны;

-адрес официального сайта, а также электронной почты и(или)формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Администрация Пригородного сельского поселения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Пригородного сельского поселения лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через ЕПКО (при наличии технической возможности).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации Пригородного сельского поселения лично, по телефону, направив письменное обращение, а также по электронной почте или в личном кабинете на ЕПГУ, ЕПКО.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПГУ, ЕПКО - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами по имущественным и земельным вопросам администрации Пригородного сельского поселения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами администрации, МФЦ;
- срок принятия администрацией Пригородного сельского поселения решения о предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Пригородного сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

- на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Пригородного сельского поселения

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Пригородного сельского поселения;
МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет не более 30 дней (тридцать) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2 Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301);

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (1 часть), ст.3451);

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

- Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде, утвержденным постановлением администрации Пригородного сельского поселения № 97 от 12.08.2015 г.;

-иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Костромской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Костромской области, муниципальными правовыми актами Пригородного сельского поселения.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (копии): паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет) либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по утвержденной форме (для граждан, утративших паспорт);

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя гражданина, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

в) копия свидетельства о рождении (для граждан Российской Федерации моложе 14 лет);

г) копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

д) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (решение органов местного самоуправления о признании в установленном порядке жилого помещения непригодными для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции; документы органов опеки и попечительства; медицинские справки).

2.6.3. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области» путём заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

1) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), возраста, родственных отношений);

2) решение администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие всех необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда документов, предусмотренных в настоящем Административном регламенте.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства,

- обнаружение недостоверных сведений в представленных документах.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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.

Необходимым и обязательным является - Решение администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не имеются.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

2.15.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения, уполномоченным органом.

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 муниципальной услуги

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями;

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 1 места должно быть предназначено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Пригородного сельского поселения и Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нерехтского муниципального района Костромской области».

2.17.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Идентификатором простой электронной подписи является номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги,

оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области».

2.17.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым, заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Костромской области.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.18.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, а также получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)».

2.18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

III. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

3) принятие решения по заключению договора социального найма жилого помещения;

4) подготовка и регистрация договора социального найма жилого помещения либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказ в заключении договора социального найма жилого помещения);

5) выдача заявителю договора социального найма жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по заключению договора социального найма жилого помещения).

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя, либо

направление заявления по почте с комплектом документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе, сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие чёткого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащей сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приёма.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области" или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" запись о приёме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3. Административная процедура – проверка сведений, содержащихся в представленных документах

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.3. настоящего административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;

- при установлении фактов отсутствия либо несоответствия представленных документов требованиям, согласно перечню, установленному в п.2.3. настоящего Административного регламента, возвращает Заявителю представленные заявление и документы для устранения обстоятельств, препятствующих их приему;

- в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, регистрирует заявление в журнале регистрации документов;

- сообщает заявителю:

- максимальный срок исполнения муниципальной услуги;

- телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа комплекта документов, представленных заявителем, и проведение экспертизы документов.

3.4. Административная процедура – принятие решения по заключению договора социального найма жилого помещения

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления по заключению договора социального найма жилого помещения является поступление документов к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа проверяет:

- 1) наличие жилого помещения в реестре объектов муниципального жилищного фонда;

- 2) соответствие технических характеристик жилого помещения;

- 3) перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении;

- 4) соответствие представленных документов требованиям законодательства;

- 5) наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем.

После принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа в течение 3-х дней со дня принятия заявления с прилагаемыми к нему документами направляет их к Главе администрации Пригородного сельского поселения для рассмотрения.

Результатом административной процедуры является принятие решения по заключению договора социального найма жилого помещения.

3.5. Административная процедура – подготовка и регистрация договора социального найма жилого помещения либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказ в заключении договора социального найма жилого помещения).

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги с визой Главы администрации Пригородного сельского поселения.

По результатам проверки заявлений и документов специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Договор социального найма жилого помещения оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

Подписание договора социального найма жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится Главой администрации Пригородного сельского поселения.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя письменно либо иным способом, указанном в заявлении (по телефону, электронной почте), о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и о выдаче договора социального найма жилого помещения, приглашает заявителя прибыть в Уполномоченный орган для подписания договора. Договор социального найма жилого помещения должен быть подписан заявителем либо его законным представителем.

Договор социального найма жилого помещения регистрируется в Журнале регистрации договоров социального найма.

Регистрация уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится в Журнале исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является оформление договора социального найма жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 дней.

3.6. Административная процедура – выдача заявителю договора социального найма жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Договор выдается заявителю в день подписания заявителем.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично либо направляется по почте, по адресу, указанному в заявлении при подаче документов. Уведомление выдается (отправляется) в срок не позднее 3 рабочих дней после его подписания Главой администрации Пригородного сельского поселения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки

оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в

досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации (prigorodnoeadm.ru), на ЕПГУ и ЕПКО.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

5.3. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) [Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);
- 2) [Закон Костромской области от 5 мая 2012 года N 224-5-ЗКО "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области"](#).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решения и действия (бездействия) МФЦ работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, а также в привлекаемые организации. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного

лица, муниципального служащего Администрации подается главе Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника привлекаемой организации подается руководителю этой организации.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, ЕПГУ либо ЕПКО (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ЕПКО (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо ЕПКО (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.8. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семей (жалоба остается без ответа, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (ответ на жалобу не направляется, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, руководитель МФЦ, руководитель привлекаемой организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Костромской области, нормативными правовыми актами администрации Пригородного сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок- схема



→ Регистрация договора

Приложение № 2
к Административному регламенту

В администрацию Пригородного сельского поселения
от _____

(указать статус заявителя -

собственник помещения, наниматель)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма, расположенное по адресу:

Членами моей семьи являются:

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(дата)

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Даю свое согласие администрации Пригородного сельского поселения на обработку моих персональных данных с целью оформления документов. Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации администрации Пригородного сельского поселения, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Пригородного сельского поселения, использование для подготовки документов.

Я согласен на предоставление мне информации путем направления почтовой корреспонденции по моему домашнему адресу, посредством электронной почты, телефонных обращений.

Данное согласие действует с момента подписания настоящего заявления в течении срока предоставления администрацией Пригородного сельского поселения необходимых документов и пяти дальнейших лет при отсутствии у администрации Пригородного сельского поселения сведений о его отзыве.

(дата)

(собственноручная подпись)