



УПРАВА
муниципального района «Брятинский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

с. Брятино

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального района «Брятинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Управы муниципального района «Брятинский район» от 04.07.2011 № 334 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Брятинский район», руководствуясь Уставом муниципального района «Брятинский район», Управа муниципального района «Брятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального района «Брятинский район» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Управы – заведующего отделом муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села Управы муниципального района «Брятинский район» Панькина С.Ю.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Брятинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Руководитель Управы
муниципального района
«Брятинский район»

А.Н. Хохлов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда муниципального района
«Барятинский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального района «Барятинский район» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального района «Барятинский район» (далее - муниципальная услуга), являются следующие категории граждан:

1.2.1. В случае предоставления служебных жилых помещений в виде отдельного помещения:

- граждане и члены их семей в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления муниципального района «Барятинский район».

Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, установлены Решением Совета депутатов муниципального района «Барятинский район» от 11.11.2008 № 522 «Об утверждении положения о служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального района «Барятинский район»;

1.2.2. В случае предоставления жилых помещений маневренного фонда:

- граждане, постоянно проживающие на территории муниципального района «Барятинский район», в случаях, предусмотренных статьей 95 Жилищного кодекса РФ и постановлением Управы муниципального района «Барятинский район» от 11.01.2024 № 2 «Об утверждении положения о порядке формирования, предоставления и использования жилых помещений маневренного фонда муниципального района «Барятинский район».

Далее по тексту Административного регламента указанные категории граждан именуются «Заявители».

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в Управе муниципального района «Барятинский район», расположенной по адресу: 249650, Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д. 20 (кабинет № 215, график работы: понедельник - четверг - с 8.00 до 16.15; пятница - с 8.00 до 16.00; по телефону: 8(48454)2-32-78; по электронной почте отдела муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район»: munhoz@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального района «Барятинский район».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управой муниципального района «Барятинский район».

Специалист отдела муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район» (далее – специалист отдела) является ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Управа муниципального района «Барятинский район» не вправе требовать от заявителя:

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

2.3.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление Управы муниципального района «Барятинский район» о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального района «Барятинский район» и заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда (в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда);

б) постановление Управы муниципального района «Барятинский район» о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального района «Барятинский район» (в случае предоставления служебного жилого помещения).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 месяц с момента предоставления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управу муниципального района «Барятинский район».

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав муниципального района «Барятинский район»;
- Положение о служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального района «Барятинский район», утвержденное решением Совета депутатов муниципального района «Барятинский район» от 11.11.2008 № 522;

- Положение о формировании, предоставлении и использовании жилых помещений маневренного фонда муниципального района «Барятинский район», утвержденное решением Совета депутатов муниципального района «Барятинский район» от 11.01.2024 № 2.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В случае предоставления служебного жилого помещения в виде отдельного помещения:

а) заявитель самостоятельно представляет документы:

- личное заявление заявителя с указанием всех граждан, которые будут вселены, а также проживать вместе с заявителем (по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию, а также копии документов, удостоверяющих личности членов семьи заявителя, в том числе копию свидетельства о рождении ребенка (детей), не достигшего 14 лет, в случае осуществления государственной регистрации рождения компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, принадлежащие заявителю, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости,

б) документы, получаемые уполномоченным специалистом отдела с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и (или) членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у него и (или) членов его семьи объекты недвижимости за последние 5 лет, предшествующие обращению;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости со сведениями о наличии (или отсутствии) в собственности объектов недвижимого имущества;

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) на территории РФ;

- сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи.

Заявитель может предоставить указанные в настоящем подпункте документы по собственной инициативе.

2.7.2. В случае предоставления жилого помещения маневренного фонда:

а) заявитель самостоятельно представляет документы:

- личное заявление заявителя с указанием всех граждан, которые будут вселены, а также проживать вместе с заявителем (Приложение № 1 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию, а также копии документов, удостоверяющих личности членов семьи заявителя, в том числе копию свидетельства о рождении ребенка (детей), не достигшего 14 лет, в случае осуществления государственной регистрации рождения компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к Административному регламенту);

- документы, подтверждающие основание для предоставления заявителю и членам его семьи жилого помещения маневренного фонда;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, принадлежащие заявителю, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) Документы, получаемые уполномоченным специалистом отдела с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и (или) членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у него и (или) членов его семьи объекты недвижимости;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости со сведениями о наличии (или отсутствии) в собственности объектов недвижимого имущества;

- сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи;

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) на территории РФ.

Заявитель может предоставить указанные в настоящем подпункте документы по собственной инициативе.

в) В распоряжении Управы муниципального района «Барятинский район» имеются следующие сведения:

- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном районе «Барятинский район»;

- сведения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма, в муниципальном районе «Барятинский район»;

- сведения о том, что заявитель и члены его семьи являются нанимателями жилых помещений по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в муниципальном районе «Барятинский район».

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов, указанных в абзацах а) подпунктов 2.7.1, 2.7.2, настоящего Административного регламента.

- представлены документы, которые не подтверждают наличие оснований для предоставления заявителю специализированного жилого помещения;

- отсутствуют свободные от прав третьих лиц специализированные жилые помещения.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

2.12. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с

указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Управы муниципального района «Баянтинский район» (% по результатам опроса);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.14. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управы муниципального района «Барятинский район».
- отсутствие жалоб на решения и действий Управы муниципального района «Барятинский район», должностных лиц, либо муниципальных служащих, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.15 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

2.15.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги
- рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

2.16.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управу муниципального района «Барятинский район» лично или в электронном формате с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием документов осуществляет специалист отдела и устанавливает предмет обращения.

Принятые заявления регистрируются в установленном порядке.

2.16.2. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.16.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район».

2.16.4. Специалист отдела со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- подготовку и направление запросов о предоставлении документов, предусмотренных абзацами б) подпунктов 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей

противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3 дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запроса не производится.

2.16.5. После поступления необходимых документов в полном объеме специалист отдела проводит проверку документов и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист отдела подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект уведомления об отказе согласовывается с уполномоченными должностными лицами, подписывается руководителем Управы муниципального района «Барятинский район» и направляется заявителю по почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела осуществляет подготовку и направляет на согласование проект постановления Управы муниципального района «Барятинский район» о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда (в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда), либо проект постановления о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде (в случае предоставления служебного жилого помещения). После согласования проекта документы подписываются руководителем Управы муниципального района «Барятинский район».

2.16.6. На основании постановления Управы муниципального района «Барятинский район» о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда (в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда), либо о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде (в случае предоставления служебного жилого помещения) специалист отдела в течение 2 дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание договора найма жилого помещения маневренного фонда, либо служебного жилого помещения.

Специалист отдела осуществляет регистрацию договора найма жилого помещения маневренного фонда, либо служебного жилого помещения в журнале.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является постановление Управы муниципального района «Барятинский район» о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда (в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда), либо постановление Управы муниципального района «Барятинский район» о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде и заключении договора найма служебного жилого помещения (в случае предоставления служебного жилого помещения) или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 28 дней.

2.16.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача подготовленных документов осуществляется уполномоченным специалистом отдела с предварительным приглашением заявителя по телефону либо заявитель извещается в письменном виде о заключении с ним договора найма жилого помещения маневренного фонда, либо служебного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры 1 день.

2.17. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае, если в выданных заявителю документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в Управу муниципального района «Барятинский район» посредством почтовой связи, либо непосредственно при личном обращении с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Управу муниципального района «Барятинский район».

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела проводит проверку информации, содержащейся в заявлении, на предмет подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю документах.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах специалист отдела подготавливает и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю исправленный документ.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах специалист отдела направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3. Формы контроля за исполнением регламента

3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- постановлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

3.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Барятинского района;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

3.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

3.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

3.6. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

3.7. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

3.8. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в уполномоченный орган местного самоуправления – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления, руководителя уполномоченного органа местного самоуправления;

- в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

3.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале государственных услуг, региональном портале государственных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

3.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- Решением Совета Депутатов муниципального района «Брятинский район» от 27.09.2016 № 47 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения действия (бездействия) Управы (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Брятинский район»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального
специализированного жилищного фонда
муниципального района «Брятинский район»

Руководителю Управы муниципального района
«Брятинский район»
249650, Брятинский р-н, с.Брятино, ул. Советская, 20

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации/проживания)

Тел.: _____
(номер телефона заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне (моей семье) жилое помещение муниципального
специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу: с. Брятино,

по договору найма служебного жилого помещения (договору найма жилого помещения
маневренного фонда)(нужное указать).

Состав семьи: _____

_____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись и расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального
специализированного жилищного фонда
муниципального района «Барятинский район»

Руководителю Управы муниципального района
«Барятинский район»
249650, Барятинский р-н, с.Барятино, ул. Советская, 20

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации/проживания)

Тел.: _____
(номер телефона заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата, месяц, год рождения)

зарегистрированный по адресу _____
(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие Управе муниципального района «Барятинский район» на обработку своих персональных данных:

- 1) Ф.И.О.;
- 2) адрес;
- 3) паспортные данные,

и иную информацию, необходимую Управе муниципального района «Барятинский район», относящуюся к обработке моих персональных данных в целях рассмотрения документов.

Я согласен (согласна), чтобы Управа муниципального района «Барятинский район» осуществляла сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу) моих персональных данных.

Согласие на обработку моих персональных данных действительно до ____ г.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано на основании письменного заявления.

_____ 20____ г.

_____/_____
(подпись и расшифровка)

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального
специализированного жилищного фонда муниципального района «Брятинский район»**

