



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.07.2023 № 539

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Самарской области от 11.07.2006 N 87-ГД "Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области", Постановлением Правительства Самарской области от 21.06.2006 г. № 77 «Об утверждении Порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан», администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 23.06.2016 г. № 781 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги»;

- постановление администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 30.09.2016 г. № 1164 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 23.06.2016 г. № 781 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги»»;

- постановление администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 20.11.2018 г. № 1164 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 23.06.2016 г. № 781 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги»»;

- постановление администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 08.05.2019 г. № 459 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 23.06.2016 г. № 781 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги»»;

- постановление администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 08.04.2021 г. № 306 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 23.06.2016 г. № 781 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Большеглушицкий Вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области



В.А. Анцинов

Приложение  
к постановлению администрации муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области  
от 05.07.2023 № 539

«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на  
строительство или приобретение жилого помещения»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ОТДЕЛЬНЫХ  
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЯХ ИЛИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ  
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются следующие категории граждан, постоянно проживающие на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

1) граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах", а именно:

а) инвалиды Великой Отечественной войны;

б) участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

в) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

г) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя";

д) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

2) отнесенные в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" к ветеранам Великой Отечественной войны лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

3) граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий".

Помимо наличия документов, подтверждающих принадлежность к одной из вышеуказанных категорий, нуждающимися в жилых помещениях признаются граждане, постоянно проживающие на территории Самарской области и:

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения при условии обеспечения общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной

нормы площади жилого помещения, определенной статьей 4 Закона Самарской области от 11.07.2006 N 87-ГД "Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области".

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, обеспеченность жилыми помещениями определяется исходя из общей площади всех указанных жилых помещений;

проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в жилом помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего им на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган – администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - Уполномоченный орган) или муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.admbg.org/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на

принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

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

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга "Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения".

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой, Управлением записи актов гражданского состояния Самарской области (Управление ЗАГС) в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении (смерти), о заключении (расторжении) брака.

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.



2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее – учет);

об отказе в постановке на учет.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган.

В недельный срок со дня принятия решения заявитель извещается в письменной форме о принятом решении.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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 представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление установленной формы согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

копии документов, подтверждающих право гражданина на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем;

копии документов, удостоверяющих личность каждого из членов семьи гражданина;

копия документа о периоде участия в боевых действиях для граждан, указанных в пп. "а", "б", "д" пп. 1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента (копия военного билета, архивная справка или справка из военкомата);

копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны для граждан, указанных в пп. "в" пп. 1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

справка о реабилитации для граждан, указанных в пп. 3 п. 1.2 настоящего Административного регламента;

документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в связи с репрессиями, а также факт проживания в данной местности и населенном пункте до применения репрессий (для реабилитированных лиц, членов семей реабилитированных лиц и других родственников, проживавших совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий);

документы, подтверждающие родство с реабилитированным лицом, а также факт совместного с ним проживания до применения репрессий (для членов семей и других родственников реабилитированных лиц);

документы, подтверждающие рождение ребенка реабилитированного лица в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении (для детей реабилитированных лиц, родившихся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении);

заявление о гражданах, зарегистрированных совместно с гражданином, нуждающимся в улучшении жилищных условий, по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

доверенность на осуществление действий от имени заявителя (членов его семьи), оформленная в установленном порядке, и копия документа, удостоверяющего личность представителя, в случае если от имени заявителя (членов его семьи) действует уполномоченный представитель.

Заявление подписывается заявителем или его уполномоченным представителем. Текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. К документам (информации), которые необходимы в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, относятся:

информация (сведения) органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о гражданине и членах его семьи, которая запрашивается в течение трех рабочих дней после представления гражданином заявления о постановке на учет и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, или представляется гражданином по собственной инициативе в случае, если она ему предоставлена не позднее чем за тридцать дней до даты обращения гражданина с заявлением о постановке на учет;

информация (сведения) органа, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии в собственности у гражданина и членов его семьи недвижимости на территории Российской Федерации за период не менее 5 лет до обращения гражданина с заявлением о постановке на учет, которая запрашивается в течение трех рабочих дней после представления гражданином заявления о постановке на учет и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента,

или представляется гражданином по собственной инициативе в случае, если она ему предоставлена не позднее чем за тридцать дней до даты обращения гражданина с заявлением о постановке на учет;

документ, подтверждающий регистрацию гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, который запрашивается в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представляется гражданином по собственной инициативе;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения с гражданином (о рождении, о заключении брака, об установлении отцовства, о смерти), которые запрашиваются в органе записи актов гражданского состояния Самарской области, если документы, содержащие указанные сведения, не были представлены гражданином по собственной инициативе.

Уполномоченный орган направляет с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных запросы в муниципальные образования по предыдущим местам проживания гражданина о получении ранее мер социальной поддержки по обеспечению жильем.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представлены предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек пятилетний срок с момента совершения намеренных действий, в результате которых у заявителя возникли основания для признания нуждающимся в жилом помещении.

**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**

2.13. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**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**

2.15. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении результата  
предоставления таких услуг**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в Книге учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, оформленной согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям,  
в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов

и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа 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 муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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 предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;



отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.23. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего

пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявлений и документов на комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в виде Постановления Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала и Регионального портала.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных

повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Уполномоченный орган подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.8 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

### **3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2 Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в Книгу учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, оформленную согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

3.3.4 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Уполномоченный орган.

3.3.5 После регистрации в Уполномоченном органе заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.7 Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Уполномоченный орган направляет через Единый портал или Региональный портал уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.9 Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Книгу учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, оформленную согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.4.1. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию

заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений)

с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

### **3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Уполномоченный орган документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам



системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Уполномоченный орган принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может

превышать 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Уполномоченного органа.

### **3.6 Рассмотрение заявлений и документов на комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений и документов на комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – жилищная комиссия) и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 2.8. и 2.9. Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.6.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за представление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента;

2) направляет заявление и прилагаемые к нему документы в жилищную комиссию для рассмотрения на очередном заседании жилищной комиссии и принятия решения содержащего рекомендации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему

документов, жилищная комиссия принимает решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение жилищной комиссии с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания жилищной комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания жилищной комиссии.

3.6.4. В случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за представление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней с даты утверждения протокола заседания жилищной комиссии подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства с обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа (далее – мотивированный отказ).

3.6.5. В случае принятия жилищной комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за представление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней с даты утверждения протокола заседания жилищной комиссии подготавливает проект постановления администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – постановление о постановке на учет).

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней с даты подготовки проекта постановления о постановке на учет направляет его на подпись главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Подписанное главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области постановление о постановке на учет, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.6.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области постановления о постановке на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Уполномоченном органе, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации муниципальных правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Уполномоченного органа.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявлений и документов на жилищной комиссии и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом Уполномоченного органа, ответственным за представление муниципальной

услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9. Административного регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявлений и документов на комиссии и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденное постановление о постановке на учет или мотивированный отказ.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявлений и документов на комиссии и принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие мотивированного отказа или внесение сведений об утвержденном постановлении о постановке на учет в журнал регистрации постановлений Уполномоченного органа в книгу учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, оформленную согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.7. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного постановления о постановке на учет или наличие проекта мотивированного отказа.

3.7.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения постановления о постановке на учет осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) подготавливает извещение о постановке на учет;
- 2) обеспечивает осуществление регистрации извещения о постановке на учет в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Уполномоченном органе, в том числе осуществление внесения соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Уполномоченного органа;
- 3) выдает (направляет) заявителю извещение о постановке на учет.

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки проекта мотивированного отказа, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) обеспечивает осуществление регистрации мотивированного отказа в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Уполномоченном органе, в том числе осуществление внесения соответствующих сведений в

журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Уполномоченного органа;

2) выдает (направляет) заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется *способом*, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения постановления о постановке на учет или регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии постановления о постановке на учет с приложением заверенной копии такого постановления или мотивированного отказа.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии постановления о постановке на учет или внесение сведений о мотивированном отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Уполномоченного органа.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.8.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.8.2.1. заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.8.2.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.8.2.1. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы,

являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.8.2.1 настоящего Административного регламента.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. 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, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем

Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. 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 *Самарской области* и муниципальных нормативных правовых актов муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов *Самарской области* и муниципальных правовых актов муниципального района Большеглушицкий Самарской области 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) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и  
организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,  
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ЗАКОНА N 210-ФЗ , А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

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

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на  
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

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, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.



## **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **Раздел 6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №

210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в

многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Постановка отдельных категорий  
граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях или в предоставлении  
социальной выплаты на строительство  
или приобретение жилого помещения"

В администрацию муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего(щей) по адресу:

п. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

способ получения результата муниципальной  
услуги

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или  
в предоставлении социальной выплаты, с составом семьи \_\_\_\_\_ человек.

Отношусь к категории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать льготную категорию)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных всех дееспособных членов семьи  
прилагаю:

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних подписывают  
законные представители.

В администрацию муниципального  
района Большеглушицкий  
Самарской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Согласие на обработку  
персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года рождения,

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

проживающ \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 9 Федерального

закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку Администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных), с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в соответствии с Законом Самарской области от 11.07.2006 N 87-ГД "Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области" для совершения действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных"

(наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

Данное согласие действует бессрочно при условии, что их обработка осуществляется ответственным лицом оператора и обязанным сохранять их конфиденциальность. В процессе

оказания оператором мне помощи я предоставляю право его работникам передавать мои персональные данные другим ответственным лицам Оператора и третьим лицам.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения и состав данных в учетно-отчетной документации, а также договорами между Оператором и третьими лицами.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с третьими лицами с использованием машинных носителей информации, по каналам связи и (или) в виде бумажных документов, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, без специального уведомления меня об этом, при условии, что их прием и обработка осуществляются лицом, обязанным сохранять профессиональную (служебную) тайну.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов и составляет 5 лет с момента исключения из списков очередности

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует бессрочно.

Оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан:

а) прекратить их обработку;

б) по истечении указанного выше срока хранения моих персональных данных ("\_\_\_\_\_") уничтожить (стереть) все мои персональные данные из баз данных автоматизированной информационной системы Оператора, включая все копии на машинных носителях информации, без уведомления меня об этом.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

---

(подпись) "

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Постановка отдельных категорий  
граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях или в предоставлении  
социальной выплаты на строительство  
или приобретение жилого помещения"

Руководителю

от

проживающего(ей) по адресу:

Паспорт: серия

N

выдан

Дата выдачи

Заявление

Уведомляю Вас, что совместно со мной по адресу регистрации:

зарегистрированы по месту жительства (месту пребывания) следующие граждане:

N п/п	Ф.И.О. совместно	Дата рождения	Степень родства	Дата регистрации
-------	---------------------	---------------	--------------------	---------------------

	зарегистрированны х граждан			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Я и совместно зарегистрированные со мной по месту жительства (месту пребывания) граждане даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных совместно зарегистрированных со мной по месту жительства (месту пребывания) граждан (в том числе фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства, дата регистрации, паспортные данные) для реализации моего права на обеспечение жилым помещением. Настоящее согласие дается на обработку персональных данных, которые указаны в настоящем заявлении (в том числе на действия, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв согласия осуществляется путем обращения об отзыве в адрес руководителя.

№ п/	Ф.И.О. совместно зарегистрированных граждан	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



6.			
----	--	--	--

Уведомлен об уголовной ответственности, предусмотренной статьей 159.2 "Мошенничество при получении выплат" Уголовного кодекса Российской Федерации, за представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплат.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Постановка отдельных категорий  
граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях или в предоставлении  
социальной выплаты на строительство  
или приобретение жилого помещения"

Книга  
учета граждан, нуждающихся  
в улучшении жилищных условий

---

(наименование населенного пункта)

---

(наименование уполномоченного органа)

Начата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес жилого помещени я, занимаемо го заявителе м	Льготная категори я заявител я	Решение по существо представле нных документов (поставить на учет либо отказать в постановке на учет)	Наименов ание и реквизиты документа , фиксирую щего решение	При меча ние	Способ выдачи результата муниципал ьной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8