

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2020г. № 527
г. Жуковка

Об утверждении административного
Регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений специализированного
жилищного фонда Жуковского
муниципального района Брянской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Жуковского муниципального района Закон Брянской области от 6 апреля 2010 № 25-3 «О порядке предоставления гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Брянской области» («Официальная Брянщина», 10.04.2010 № 4, [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006 № 6 ст. 697, «Российская газета», 17.02.2006 № 34).

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент " Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Жуковского муниципального района Брянской области», (согласно приложению).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Жуковского района Кузнецову Л.П.

И.о. главы администрации

О.А. Воронин

Отослано: отделу имущественных и земельных отношений администрации Жуковского района.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда Жуковского муниципального района Брянской
области»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Жуковского муниципального района Брянской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях регулирования отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Жуковского муниципального района Брянской области» (далее - муниципальная услуга). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при оказании муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Жуковского муниципального района Брянской области (далее - заявители):

1) для получения служебных жилых помещений:

- лица, замещающие муниципальные должности Жуковского муниципального района Брянской области;
- работники образования;
- работники государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Жуковская МБ";
- работники культуры;
- работники сельского хозяйства.

2) для получения жилых помещений в общежитиях:

- граждане в период их работы, службы или обучения на территории Жуковского муниципального района Брянской области;

3) для получения жилых помещений маневренного фонда:

- граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
- граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу

полномочий, основанных на доверенностях либо в силу закона (далее - представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Адрес местонахождения Администрации: индекс 242700, Брянская область, Жуковский район, г. Жуковка, ул. Октябрьская, д. 1.

Контактные телефоны: 8 (48334)3-26-71; факс: 8 (48334) 3-12-82.

Адрес электронной почты: E-mail: adm@zh32.ru

График приема: понедельник - четверг: 8.30 - 17.45, обеденный перерыв с 13.00-14.00;

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации Жуковского муниципального района Брянской области, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах, а также на интернет-сайте Администрации в сети Интернет.

6. Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления правового обеспечения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

8. При невозможности специалиста управления правового обеспечения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Специалист отдела имущественных и земельных отношений информирует заявителя по следующим вопросам:

- о перечне необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о месте и графике приема граждан;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Специалист отдела имущественных и земельных отношений в обязательном порядке информирует заявителя:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

12. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

13. Информация о предоставлении муниципальной услуги и документах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

14. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Жуковского муниципального района Брянской области".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Административные процедуры выполняются Администрацией Жуковского муниципального района Брянской области в соответствии с функциями, предусмотренными положениями об указанных структурных подразделениях Администрации.

17. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области, Администрацией Жуковского муниципального района Брянской области.

18. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора найма специализированного жилого помещения специализированного жилищного фонда Жуковского муниципального района Брянской области;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в Администрации при наличии жилых помещений специализированного жилищного фонда, отнесенных к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в разделе Административные регламенты, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

22. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или

МФЦ с заявлением по установленной форме (Приложение № 1 к Административному регламенту), и заявлением (согласием) на обработку персональных данных по установленной форме (Приложение № 2 к Административному регламенту), а также предоставляет документы, указанные в пункте 23 Административного регламента.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Для предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях граждане подают в уполномоченный орган заявление.

Одновременно с заявлением гражданин обязан представить документы:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи; справку о составе семьи;

документы, подтверждающие отнесение гражданина к категориям граждан, которым в соответствии с настоящим Законом может быть предоставлено служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в соответствии с их компетенцией в порядке, предусмотренном соглашением о межведомственном взаимодействии:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них жилые помещения либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, выданные территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справка органа местного самоуправления (по месту предоставления служебного жилого помещения или общежития) о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма специализированного жилого помещения.

Управление самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в соответствии с их компетенцией в порядке, предусмотренном соглашением о межведомственном взаимодействии:

документ, подтверждающий, что гражданином ранее не было реализовано право на приватизацию жилого помещения в соответствии с Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

справка о зарегистрированных в занимаемом служебном жилом помещении гражданах, выданная органами регистрационного учета (справка о составе семьи);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них жилые помещения либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, выданные территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

копии документов, подтверждающих включение данного жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда с присвоением статуса служебного жилого помещения, копия кадастрового паспорта жилого помещения, копия документа, подтверждающего наличие прав хозяйственного ведения или оперативного управления организации, на балансе которой находится служебное жилое помещение.

2) Для предоставления жилых помещений маневренного фонда граждане подают заявление в Управление.

К заявлению прилагаются:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина и членов его семьи;

документы, подтверждающие отнесение гражданина к категориям граждан, которым в соответствии с настоящим Законом может быть предоставлено жилое помещение маневренного фонда;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него жилые помещения либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, выданные территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, представляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя;

выписка из домовой книги (для лиц, проживающих в жилых помещениях частного жилищного фонда);

выписка из финансового лицевого счета.

Гражданами в связи с утратой жилых помещений на территории Брянской области в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взысканий такие жилые помещения являются для них единственными к заявлению, предоставляемому в Управление, дополнительно прилагается справка органа местного самоуправления (по месту предоставления помещения маневренного фонда) о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма специализированного жилого помещения.

Отделом запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в порядке, предусмотренном соглашением о межведомственном взаимодействии, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него жилые помещения либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, выданные территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, представляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя;

выписка из финансового лицевого счета;

справка органа местного самоуправления (по месту предоставления помещения маневренного фонда) о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма специализированного жилого помещения в отношении граждан, в связи с утратой жилых помещений на территории Брянской области в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взысканий такие жилые помещения являются для них единственными.

24. Документы, указанные в 23 Административного регламента предоставляются в копиях, заверенных уполномоченным должностным лицом, либо в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

25. Администрация не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Брянской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
- 2) тексты документов написаны неразборчиво;
- 3) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны не полностью;
- 4) документы оформлены карандашом;
- 5) представленные документы выполнены не на русском языке, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- 2) на основании определения или решения суда.

28. Основаниями для отказа в предоставлении гражданам жилых помещений являются:

1) непредставление в Управление документов, указанных в п. 23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления жилых помещений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие оснований, дающих право гражданам на предоставление жилых помещений.

3) отсутствия свободного жилого помещения, специализированного жилищного фонда Жуковского муниципального района Брянской области;

4) поступление в Администрацию ответа 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 предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен специалистом управления правового обеспечения, ответственным за прием документов, о необходимости представления такого документа и (или) информации, и заявитель не представил такой документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 11. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

31. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе заявления в электронной форме, осуществляется специалистом управления Администрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации в день его поступления.

В случае поступления заявления в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности удобной работы с документами.

33. Места ожидания, заполнения заявления и приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, предоставляющих услугу.

34. Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями или скамьями.

35. Места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваются ручками для письма.

36. Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны организации, предоставляющей услугу;
- 2) образец заявления;
- 3) текст настоящего административного регламента.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего услугу;
- 3) графика приема заявителей.

37. Рабочее место должностного лица, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

38. На территории, прилегающей к зданию организации, предоставляющей услугу, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

39. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам

инженерной и социальной инфраструктур.

40. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника структурного подразделения (указать наименование);

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника структурного подразделения (указать наименование);

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

41. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Подраздел 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

44. В электронном виде муниципальная услуга не оказывается.

45. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах Брянской области.

Подраздел 15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

46. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

47. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем предоставляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);
- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) с ошибками).

48. После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

49. По результатам рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

50. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

51. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

52. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является

наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в предоставлении муниципальной услуги

54. По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

55. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Подраздел 16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

56. При подготовке копий (дубликатов) документа, специалист снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающую идентичность подлиннику изготовленных копий документов. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю подготовленные копии выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

57. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же исполнительный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если от всех граждан, подписавших коллективное обращение, поступит заявление о прекращении рассмотрения обращения, рассмотрение обращения прекращается без дополнительного уведомления заявителей. В случае, если такое заявление поступит от одного или нескольких граждан, то обращение рассматривается в отношении тех лиц, от которых отказ не поступал.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не

имеется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- 1) прием заявления и необходимых документов;
- 2) запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение комиссией по регулированию жилищных отношений Администрации Жуковского муниципального района (далее - Комиссия) заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, а также принятие одного из решений:
 - о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;
 - об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- 4) подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - договор найма) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка проекта договора найма и его подписание;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

59. Последовательность предоставления муниципальной услуги указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение N 3 к Административному регламенту).

Подраздел 1. Прием заявления и необходимых документов

60. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

61. При приеме заявления с необходимыми документами специалист, ответственный за прием документов, в соответствии с Административным регламентом:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- 2) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 23 Административного регламента;
- 3) направляет поступившие заявление и документы (содержащихся в них сведений) на регистрацию.

Заявления о предоставлении жилых помещений регистрируются Управлением в книге регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда (согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту)

62. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявление и приложенные к нему документы передаются начальнику управления, являющемуся одновременно председателем Комиссии.

В книге учета граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений жилищного фонда, не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

63. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Подраздел 2. Запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного

и внутриведомственного взаимодействия.

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту управления правового обеспечения, являющемуся секретарем Комиссии.

65. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист управления правового обеспечения в течение 3 рабочих дней запрашивает документы с использованием межведомственного и внутриведомственного электронного взаимодействия.

66. В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок для подготовки и направления документов (содержащихся в них сведений) и недостающей информации на запрос в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 дней.

Подраздел 3. Рассмотрение Комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, а также принятие решения.

67. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по регулированию жилищных отношений Администрации Жуковского муниципального района Брянской области, утвержденным постановлением Администрации Жуковского муниципального района Брянской области от 18.06.2020 № 528.

68. Комиссия рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленные документы и принимает одного из следующих решений:

1) о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Жуковского муниципального района Брянской области;

2) об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Жуковского муниципального района Брянской области.

69. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 15 дней с даты регистрации заявления.

Подраздел 4. Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

70. На основании решения Комиссии специалист управления готовит:

1) проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Жуковского муниципального района Брянской области;

2) мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Жуковского муниципального района Брянской области.

71. Проект постановления направляется на подпись Главе Жуковского муниципального района Брянской области в течение 3 дней со дня принятия решения комиссии, мотивированный отказ - в течение 10 дней со дня принятия решения комиссии.

72. После подписания проекта постановления специалист управления Администрации в течение 2 дней со дня подписания направляет копию постановления в Управление.

Подраздел 5. Подготовка проекта договора найма и его подписание

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел имущественных и земельных отношений администрации Жуковского района копии постановления Администрации Жуковского района о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Жуковского муниципального района Брянской области.

74. Специалист отдела обеспечивает подготовку проекта договора найма и уведомляет

заявителя по телефону (при наличии), иным указанным в заявлении способом, о готовности проекта договора найма и о необходимости явиться для его подписания в отдел имущественных и земельных отношений администрации Жуковского района.

75. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке проекта договора найма составляет 5 дней после поступления копии постановления Администрации в отдел.

76. В день, согласованный с заявителем, осуществляется подписание договора найма главой администрации Жуковского района и заявителем. Срок подписания договора найма не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления.

Подраздел 6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

77. После подписания договора найма один экземпляр договора выдается заявителю в день подписания.

78. Мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Жуковского муниципального района Брянской области направляется заявителю указанным в заявлении способом не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в МФЦ такое решение направляется в указанные в настоящем пункте сроки в МФЦ.

Подраздел 7. Требования к порядку выполнения административных процедур

79. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

80. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

81. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же исполнительный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

82. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

83. В случае если от всех граждан, подписавших коллективное обращение, поступит заявление о прекращении рассмотрения обращения, рассмотрение обращения прекращается без дополнительного уведомления заявителей. В случае, если такое заявление поступит от одного или нескольких граждан, то обращение рассматривается в отношении тех лиц, от которых отказ не поступал.

84. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить

обращение в администрацию. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

85. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Жуковского муниципального района, а также начальник управления правового обеспечения, начальник организационно-кадрового управления, председатель Комитета, путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

86. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Главы Жуковского муниципального района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

87. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

88. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

89. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации Главе Жуковского муниципального района, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение.

Глава проводит личный прием заявителей в понедельник с 14.00 по 15.00.

90. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

В случаях, указанных в абзацах 3, 6, 8, 10, 11 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

93. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

94. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения в судебном порядке.

99. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Жуковского муниципального
района Брянской области",
утвержденному постановлением
администрации Жуковского района
от 18.06.2020 г. № 527

Главе Жуковского муниципального
района Брянской области
от _____
(ФИО)
проживающего(ей) по адресу:

тел.: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи по договору найма
специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда

(вид жилого помещения: служебное, жилое помещение в общежитии, жилое помещение
маневренного фонда)

Совместно проживают:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

(ФИО, степень родства с нанимателем)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим
способом: _____

Приложение:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.
9. _____.
10. _____.

(Подпись)

(ФИО)

(Дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Жуковского муниципального
района Брянской области",
утвержденному постановлением
администрации Жуковского района
от 18.06.2020 г. № 527

Главе Жуковского муниципального
района Брянской области
от _____

(ФИО)

проживающего(ей) по адресу:

тел.: _____

Заявление (согласие) на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О., адрес места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность) члены
моей семьи:

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер основного документа,
удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер основного документа,
удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер основного
документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем
его органе)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер основного документа,
удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии с ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных
данных" в целях рассмотрения вопроса о предоставлении мне (нам) жилого помещения по договору
найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда настоящим
даю (даем) Администрации _____ муниципального района Брянской области согласие на
осуществление действий (операций) с моими персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели
обработки персональных данных или его отзыва.

Мне (нам) разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи
письменного заявления.

Я (мы) ознакомлен (а, -ы) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе
продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований,
указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального
закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____	(_____)
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	(_____)
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	(_____)
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	(_____)
(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Жуковского муниципального
района Брянской области",
утвержденному постановлением
администрации Жуковского района
от 18.06.2020 г. № 527

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда Жуковского муниципального района Брянской
области»**





Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Жуковского муниципального
района Брянской области",
утвержденному постановлением
администрации Жуковского района
от 18.06.2020 г. № 527

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 1) Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7-8, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 № 1 (часть I) ст. 14);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 № 165, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 № 31 (часть I) ст. 3451);
- 7) Закон Брянской области от 6 апреля 2010 № 25-З «О порядке предоставления гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Брянской области» («Официальная Брянщина», 10.04.2010 № 4);
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006 № 6 ст. 697, «Российская газета», 17.02.2006 № 34);
- 9) Устав Жуковского муниципального района Брянской области в новой редакции 521/46-З (с изменениями и дополнениями от 23.12.2008 № 594/54-3; от 27.02.2009 № 619/56-4; от 23.06.2009 № 663/63-3; от 30.11.2010 № 161/14-4; от 23.07.2013 № 515/49-4; от 23.12.2014 № 51/5-5; от 28.04.2015 № 122/9-5; от 28.06.2016 № 289/23-5, 25.07.2017 № 441/37-5; 22.05.2018 № 579/48-5; от 29.01.2019 № 697/56-5 от 25.11.2019 № 36/4-6), утвержденный решением Жуковского районного Совета народных депутатов от 21.05.2008 № 521/46-3, (E-mail: adm@zh32.ru).

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Жуковского муниципального
района Брянской области",
утвержденному постановлением
администрации Жуковского района
от 18.06.2020 г. № 527

Главе администрации

(Ф.И.О. физ.лица, (наименование юр.лица)

(адрес проживания (местонахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию правового акта администрации Жуковского
района _____
(наименование документа, дата, регистрационный номер)

для _____
(цель получения копии)

(подпись заявителя,
М.П. для юр. лица)

(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Жуковского муниципального
района Брянской области",
утвержденному постановлением
администрации Жуковского района
от 18.06.2020 г. № 527

Главе администрации

от

адрес
заявителя: _____

адрес электронной
почты для связи с заявителем:

**Заявление
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах _____

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Приложение

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Прошу подготовить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде бумажного документа и выдать при личном обращении или направить почтовым

отправлением по адресу: _____ /в виде электронного документа и направить посредством электронной почты на адрес e-mail: _____;
(ненужное зачеркнуть)

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

