



Администрация Черниговского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2024

с. Черниговка

№ 1258- па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Приморского края от 11 ноября 2005 года N 297-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", руководствуясь Уставом Черниговского муниципального округа, администрация Черниговского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (Приложение 1).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Черниговского района от 19.06.2015 г. № 466-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановление администрации Черниговского района от 12.08.2015 г. № 563-па «О внесении изменений в постановление администрации Черниговского района от 19.06.2015 г. № 466-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановление администрации Черниговского района от 15.09.2016 г.

№ 344-па «О внесении изменений в постановление администрации Черниговского района от 19.06.2015 г. № 466-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановление администрации Черниговского района от 17.12.2020 г. № 738-па «О внесении изменений в постановление администрации Черниговского района от 19.06.2015г. № 466-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Черниговского муниципального округа - в газете «Новое время» и разместить на официальном сайте администрации Черниговского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Черниговского муниципального округа А.В. Федчун.

Врио главы Черниговского
муниципального округа



О.Г. Салюк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - регламент) разработан в целях установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий и (или) принятия решений администрацией Черниговского муниципального округа, взаимодействия органов местного самоуправления Черниговского муниципального округа с физическими лицами по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, проживающим на территории Черниговского муниципального округа, а также иным категориям граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договорам социального найма (далее заявители) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации которые:

1) 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;

2) 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 и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

4) 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 квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Черниговского муниципального округа, а также в Многофункциональном центре в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты отражены в приложении N 4 к регламенту.

На официальном сайте администрации Черниговского муниципального округа размещаются:

текст регламента;

блок-схема (приложение N 2), краткое описание порядка предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях отдела жизнеобеспечения управления жизнеобеспечения администрации Черниговского муниципального округа, а также по телефону, по письменным обращениям, электронной почте, посредством ее размещения на интернет-сайтах уполномоченного органа и Многофункционального центра.

Должностными лицами, ответственными за информирование по всем вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, являются специалисты, ответственные за прием заявления и документов от заявителя, представителя заявителя.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- а) о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- г) об основаниях для отказа в приеме документов;
- д) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о времени и месте приема и выдачи документов;
- з) о стадиях реализации муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист, принявший звонок, сообщает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер компетентного должностного лица. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование посредством личного обращения осуществляют специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, Продолжительность личного приема заявителя специалистом составляет до 15 минут.

При информировании по письменным обращениям граждан специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; ответ в четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последующее при наличии), номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя. Письменный ответ в адрес заявителя дается в течение 30 дней.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, соблюдают правила деловой этики.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Черниговского муниципального округа в лице уполномоченного органа администрации Черниговского муниципального округа – отдела жизнеобеспечения управления жизнеобеспечения (далее - уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать у 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях; отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю:

а) решения в форме выписки из протокола заседания жилищной комиссии

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

б) решения в форме выписки из протокола заседания жилищной комиссии об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

принятие решения в течение 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган;

не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения уполномоченный орган выдает или направляет гражданину, подавшему заявление по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие такого решения.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Федеральный закон от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";
- Федеральный закон от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Приморского края от 11 ноября 2005 года N 297-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Закон Приморского края от 26 июня 2006 года N 389-КЗ "Об обеспечении жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на территории Приморского края";
- Устав Черниговского муниципального округа;

- Решение Думы Черниговского муниципального округа от 31 января 2024 года N 98-НПА «Об утверждении Положения о порядке обеспечения малоимущих граждан, проживающих на территории Черниговского муниципального округа и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями по договору социального найма»:
- Решение Думы Черниговского муниципального округа от 31 января 2024 года N 100-НПА "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы жилого помещения на территории Черниговского муниципального округа ".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

9(1). Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о принятии заявителя или его и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту с указанием совместно проживающих с ним членов семьи, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи;

письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя, а также копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность), в случае подачи заявления представителем заявителя и его копия;

копии свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина и членов его семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

копия свидетельства об усыновлении (удочерении), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае усыновления (удочерения));

копию судебного решения об установлении факта постоянного проживания гражданина и (или) членов его семьи на территории Черниговского муниципального округа (в случае отсутствия информации о регистрации по месту жительства гражданина и членов его семьи в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации);

копию судебного решения о признании членом семьи (в случае отсутствия иных документов, подтверждающих состав семьи).

Заявители из числа граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, дополнительно прилагают к заявлению следующие документы:

документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо информация о регистрации по месту жительства гражданина и членов его семьи, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленная территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации);

копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

справка органов центра занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным, с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

9(2). Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документы, подтверждающие состав семьи (копии свидетельств о рождении, свидетельства о заключении брака, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина и членов его семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

б) документы, подтверждающие регистрацию гражданина и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

в) решение уполномоченного органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (при постановке на учет в качестве малоимущего);

г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

д) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

информация о регистрации по месту жительства гражданина и членов его семьи, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленная территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (гражданина и (или) членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости;

справка, выданная государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, о наличии (отсутствии) права собственности гражданина и (или) членов его семьи на объекты недвижимости;

е) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Федеральным законом или законом Приморского края (при постановке на учет в случаях, предусмотренных законодательством);

ж) копию технического паспорта занимаемого жилого помещения, выданную Центром технической инвентаризации и кадастровых работ Дальневосточного филиала акционерного общества

"Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю либо государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией или технический план занимаемого жилого помещения. В случае регистрации гражданина (заявителя) и членов его семьи по различным адресам вышеперечисленные документы представляются с места их регистрации.

Заявители из числа граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, дополнительно вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы:

справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства.

9(3). Документы, указанные в пунктах 9(1), 9(2) настоящего регламента, представляются гражданином в копиях с одновременным представлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов.

В случае отсутствия указанных в пункте 9(2) настоящего регламента запрашиваемых документов (их копий или содержащихся в них сведений) в распоряжении органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, заявитель представляет указанные в пункте 9(2) настоящего регламента документы самостоятельно.

9(4). В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, подаваемого заявителем самостоятельно с использованием личного кабинета заявителя на едином портале или личного кабинета заявителя на региональном портале государственных и муниципальных услуг, заявитель вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, размещенных в личном кабинете заявителя на едином портале или в личном кабинете заявителя на региональном портале государственных и муниципальных услуг. К таким документам относятся: документ воинского учета (военный билет); свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык; свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

При получении электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от

заявителя представления оригиналов документов, ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, указанных в пунктах 9(1), а также документов, предусмотренных пунктом 9(2) административного регламента, в случае, установленном абзацем вторым пункта 9(3) административного регламента;

б) предоставление документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в) не истечение пяти лет со дня совершения гражданами, с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или Многофункциональный центр, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды. Места ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы мебелью.

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

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: обеспечена возможность беспрепятственного входа и выхода инвалидов в помещение;

обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения и оказание им помощи в передвижении.

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

15. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, их регистрация (далее - "Прием");

проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или проекта решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - "Подготовка проекта");

подписание решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - "Подписание");

выдача результата муниципальной услуги (далее - "Выдача").

Формирование и направление межведомственных запросов (далее -
Направление межведомственных запросов)

**16. Блок-схема к настоящему регламенту предоставления
муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему
регламенту**

17. Прием заявления и документов, их регистрация

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 9(1), 9(2) настоящего регламента. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма подается в уполномоченный орган по месту жительства гражданина по адресу: с. Черниговка, ул. Буденного, 23.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя), устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), соответствие полномочий представителя заявителя, проверяет полноту и правильность оформления заявления, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о перечне документов, которые будут получены путем межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии), согласно перечню, предусмотренному пунктами 9(1), 9(2) настоящего регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:

а) номер, присвоенный при регистрации заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование услуги, дата представления документов;

б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

г) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы;

д) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

е) дата и подпись специалиста.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя путем формирования пакета документов.

18. Направление межведомственных запросов

Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является не предоставление заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 9(2) настоящего регламента документов.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, проводит проверку представленных документов на предмет наличия документов, указанных в пункте 9(2) настоящего регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 9(2) регламента, специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение одного рабочего дня с момента поступления документов от должностного лица уполномоченного органа направляет запросы:

в органы, осуществляющие регистрацию прав граждан на объекты недвижимости, об имеющихся и имевшихся правах граждан на объекты недвижимости;

в отдел записи актов гражданского состояния администрации Черниговского муниципального округа о получении сведений указанных в подпункте "а" пункта 9(2) регламента;

в уполномоченный орган администрации, заключающий договор социального найма жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда, о выдаче заверенной копии договора социального найма;

в отдел по вопросам миграции ОМВД России по Черниговскому району о предоставлении адресно-справочной информации, подтверждающей регистрацию заявителя(ей) в жилом помещении;

в уполномоченный орган администрации, осуществляющий признание граждан малоимущими в целях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации;

в Клиентскую службу в Черниговском районе организации клиентских

служб ОСФР в Приморском крае, подтверждающих регистрацию гражданина и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

в государственное учреждение Приморского края, уполномоченное на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, о предоставлении копии технического паспорта занимаемого жилого помещения с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией или технический план занимаемого жилого помещения.

18(1). Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является не предоставление заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 9(2), настоящего регламента документов.

Результатом административной процедуры "Направление межведомственных запросов" является направление межведомственного запроса специалистом уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с момента поступления документов заявителя специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

19. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта" является получение должностным лицом, уполномоченным для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению пакета документов

Должностное лицо (глава муниципального образования), уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению в течение 2-х рабочих дней: рассматривает документы, принятые от заявителя.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

а) заносит в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, запись о принятом заявлении и пакете документов;

б) проводит проверку предоставленных документов на предмет

полноты и правильности оформления пакета документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента;

в) определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента;

г) определяет необходимость и производит осуществление межведомственных запросов.

На основании проведенной проверки предоставленных документов специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект решения, который выносится на рассмотрение жилищной комиссии при администрации Черниговского муниципального округа. По результатам рассмотрения представленных документов жилищная комиссия при администрации Черниговского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Данное решение заносится в протокол заседания жилищной комиссии при администрации Черниговского муниципального округа и утверждается постановлением администрации Черниговского муниципального округа

Специалист, ответственный за производство по заявлению с учетом принятого решения жилищной комиссии при администрации Черниговского муниципального округа и на основании постановления администрации Черниговского муниципального округа об утверждении протокола заседания жилищной комиссии при администрации Черниговского муниципального округа заводит на гражданина учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы. Учетному делу присваивает номер, соответствующий номер в книге учета. Учетные дела помещаются в картотеку. Хранение учетных дел обеспечивает специалист, ответственный за производство по заявлению.

Документы граждан, которым подготовлено решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении помещаются в картотеку отказов. Хранение документов граждан, которым отказано в принятии на учет, обеспечивает специалист, ответственный за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подготовка проекта" - 25 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления об утверждении протокола заседания жилищной

комиссии о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Процедура, описанная в настоящем пункте регламента, осуществляется жилищной комиссией администрации Черниговского муниципального округа (далее – комиссия).

20. Основанием для начала административной процедуры "Подписание" является поступление проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, должностному лицу, ответственному за подписание документов

Должностное лицо, ответственное за подписание решения в виде постановления администрации Черниговского муниципального округа об утверждении протокола заседания жилищной комиссии при администрации Черниговского муниципального округа, не позднее двух рабочих дней с момента получения проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, подписывает решение.

Не позднее дня, следующего за днем подписания постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, решение передается специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в день поступления результата муниципальной услуги готовит выписку из протокола заседания жилищной комиссии и направляет ее заявителю или вручает лично.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подписание" – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание постановления об утверждении протокола заседания жилищной комиссии о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

21. Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата, предоставления муниципальной услуги результата муниципальной услуги

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе или направляется в форме электронного документа, на адрес электронной почты.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги заявителю (или его представителю). Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги на экземпляре выписки из протокола заседания жилищной комиссии.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Выдача" - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача выписки из протокола заседания жилищной комиссии о принятии на учет или уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление о принятии на учет в форме электронного документа подается с использованием Единого портала.

Заявление о принятии на учет подписывается заявителем и всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление о принятии на учет недееспособных граждан подается их законными представителями и заверяется подписями законных представителей.

Заявитель создает электронную копию (электронный образ) заявления о принятии на учет, которое заверяет своей электронной подписью в соответствии с федеральным законодательством, подтверждая его достоверность.

Заявитель и дееспособные члены семьи заявителя в обязательном порядке дают свое согласие на обработку персональных данных. За недееспособных и несовершеннолетних членов семьи согласие на обработку персональных данных дают их законные представители.

Заявитель создает электронные копии (электронные образы)

документов, необходимых для принятия на учет, которые заверяет своей электронной подписью в соответствии с федеральным законодательством, подтверждая их достоверность, и прилагает данные документы к заявлению о принятии на учет.

Заявитель несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за представление недостоверных сведений и документов.

Уполномоченный орган осуществляет проверку представленных сведений и документов при наличии информации, свидетельствующей об их недостоверности, и запрашивает у заявителя для сверки оригиналы заявления о принятии на учет и приложенных к заявлению документов, которые заявитель обязан представить по требованию органа местного самоуправления в течение трех дней с момента получения запроса.

Уполномоченный орган отказывает в принятии к рассмотрению заявления о принятии на учет, поданного в форме электронного документа, в следующих случаях:

а) отсутствие электронной подписи заявителя на заявлении о принятии на учет и документах, необходимых для принятия на учет, или несоответствие электронной подписи требованиям федерального законодательства;

б) отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя, всех дееспособных членов семьи заявителя, законных представителей недееспособных и несовершеннолетних членов семьи заявителя;

в) непредставление заявителем в установленный срок всех запрошенных органом местного самоуправления оригиналов документов.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления направляется заявителю в электронной форме в течение пяти дней с момента его подачи.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме расписка в получении документов не выдается.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

23. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют заместитель начальника управления, начальник отдела жизнеобеспечения, начальник управления жизнеобеспечения и заместитель главы администрации Черниговского муниципального округа

24. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий определенными административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа, осуществляется заместителем начальника управления, начальником отдела жизнеобеспечения администрации Черниговского муниципального округа

25. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего муниципальную услугу,
многофункционального центра, а также их должностных
лиц, муниципальных служащих, работников**

26. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения и действия (бездействие) органа администрации Черниговского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Черниговского муниципального округа, оказывающих муниципальные услуги в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Черниговского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Черниговского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Черниговского муниципального округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Черниговского муниципального округа;

отказ уполномоченного органа администрации Черниговского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Черниговского муниципального округа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Черниговского муниципального округа;

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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

28. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения, действия (бездействие) органа администрации Черниговского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Черниговского муниципального округа, оказывающих муниципальные услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов администрации Черниговского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Черниговского муниципального округа, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации Черниговского муниципального округа, должностного лица органа администрации Черниговского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Черниговского муниципального округа, должностного лица структурного подразделения администрации Черниговского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрации Черниговского муниципального округа.

29. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692372, с.Черниговка, ул.Буденного, д. 23, в электронном виде по электронной почте: info@chernigovka.org.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Черниговского муниципального округа по адресу: 692372 с. Черниговка, ул. Буденного, 23; руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Черниговского муниципального округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Черниговского муниципального округа в сети Интернет (<https://chernigovka.gosuslugi.ru>).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

31. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом администрации Черниговского муниципального округа 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 Приморского края, муниципальными правовыми

актами Черниговского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и регламентом;

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Решения, действия (бездействие) администрации Черниговского муниципального округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Черниговского муниципального округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

_____ (данные паспорта, серия, номер,
кем и когда выдан)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по категории, как _____

Вместе со мной прошу принять на учет членов моей семьи, состав семьи _____ человек(а):

1. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Подпись заявителя и совместно проживающих граждан (членов семьи)

_____ Ф.И.О.
" __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись члена семьи, Ф.И.О.)
" __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись члена семьи, Ф.И.О.)
" __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись члена семьи, Ф.И.О.)
" __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись члена семьи, Ф.И.О.)

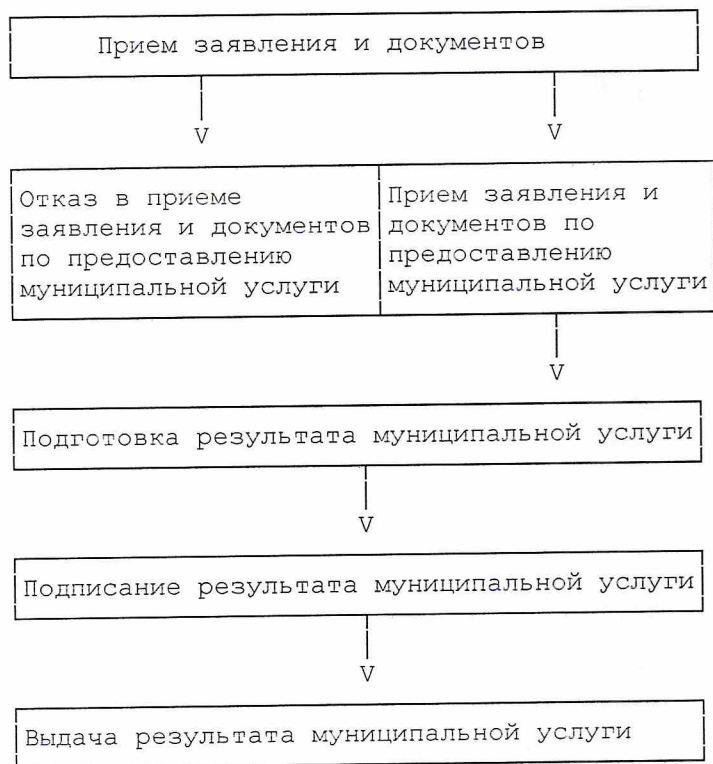
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

Лично _____
(уполномоченный орган)

Почтовым отправлением _____
(почтовый адрес)

Электронной почтой _____
(адрес электронной почты)

**БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**



Срок оказания муниципальной услуги 30 рабочих дней.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я (далее - Субъект), _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 документ, удостоверяющий личность _____, N _____,
 (вид документа)
 выдан _____,
 (кем и когда)
 зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю согласие _____,
 (КОМУ указать организацию)

зарегистрированному по адресу: _____,
 на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку: фамилия, имя, отчество; дата рождения; паспортные данные; контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий); фактический адрес проживания; адрес размещения офиса; прочие.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уточнение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых запретов (заполняется по желанию субъекта):

5. Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

6. Настоящее согласие действует бессрочно.

7. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

8. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июня 2006 года N 152-ФЗ).

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в администрации Черниговского муниципального округа, в краевом государственном автономном учреждении Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае" (далее - Многофункциональный центр):

информация о месте нахождения и графике работы администрации Черниговского муниципального округа: адрес: 692372, с. Черниговка, ул. Буденного, 23;

телефон: 8 (42351) 25-7-89;

адрес интернет-сайта: <https://chernigovka.gosuslugi.ru> ;

адрес электронной почты: info@chernigovka.org ;

график работы: понедельник - пятница

понедельник с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

вторник – пятница с 09.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

информация о месте нахождения Многофункционального центра:
692372, с. Черниговка, ул. Ленинская, 58

Телефон Многофункционального центра: 8(423)512-37-85.
