

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 12.07.2016 № 460

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Партизанского муниципального района
муниципальной услуги «Предоставление специализированного
жилого помещения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилого помещения» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим право на получение специализированного жилого помещения (физическим лицам), либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию Партизанского муниципального района (далее - администрация района) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.1. Служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда (при наличии такового на территории Партизанского муниципального района) предоставляются:

- работникам органов местного самоуправления - на период трудовых отношений с органами местного самоуправления;
- работникам муниципальных предприятий и учреждений - на период трудовых отношений с муниципальными предприятиями и учреждениями;
- выборным должностным лицам органов местного самоуправления - на период избрания на выборные должности.

1.2.2. Жилые помещения в общежитии специализированного жилищного фонда (при наличии такового на территории Партизанского муниципального района) предоставляются из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека:

- работникам органов местного самоуправления - на период трудовых отношений с органами местного самоуправления;
- работникам муниципальных предприятий и учреждений - на период трудовых отношений с муниципальными предприятиями и учреждениями.

1.2.3. Жилые помещения маневренного специализированного жилищного фонда (при наличии такового на территории Партизанского муниципального района) предоставляются из расчета не менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека:

- гражданам в связи с капитальным ремонтом дома или реконструкцией дома, в котором они проживали по договору социального найма - до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;

- гражданам, утратившим 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;

- гражданам, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.2.4. Жилые помещения в домах системы социального обслуживания граждан (при наличии такового на территории Партизанского муниципального района) предназначаются для проживания граждан, являющихся получателями социальных услуг и признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

1.2.5. Жилые помещения фондов для временного поселения вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами (при наличии такового на территории Партизанского муниципального района), предназначены для временного проживания граждан, признанных в установленном федеральным законом порядке соответственно вынужденными переселенцами и беженцами.

1.2.6. Жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан (при наличии такового на территории Партизанского муниципального района) предназначены для проживания граждан, которые в соответствии с законодательством отнесены к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района через отдел жилищного фонда администрации района (далее - Отдел).

Местонахождение и почтовый адрес Отдела: ул.Комсомольская, д.45-а, кабинет № 13, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, Партизанский район, Приморский край, 692962.

График работы Отдела:

Понедельник - пятница с 9⁰⁰ до 17⁰⁰

График приёма заявителей:

Вторник, пятница с 9⁰⁰ до 13⁰⁰

Среда, четверг с 14⁰⁰ до 17⁰⁰

Обеденный перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

Адрес официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://partizansky.ru> (далее - сайт, Интернет), рубрика «Муниципальные услуги», подрубрика «Административные регламенты».

Телефон/факс Отдела: 8 (42365) 21-8-89.

Электронный адрес Отдела - jilfond@partizansky.ru.

Местонахождение, контактные данные организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и его территориально обособленных структурных подразделений приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону Отдела, указанному выше;
- по письменным обращениям, в т.ч. направленным по адресу электронной почты Отдела;
- при личном обращении в Отдел;

- при личном обращении в МФЦ или его территориальные обособленные структурные подразделения.

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде возле кабинета Отдела;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) на официальном сайте администрации района <http://partizansky.ru> (тематическая рубрика «Муниципальные услуги»);

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.5. При информировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо Отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям и их представителям, не унижая их чести и достоинства. Время консультации не должно превышать 10 минут.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на все поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Отдела.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Предоставление специализированного жилого помещения» (далее - муниципальная услуга).

Наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района через Отдел.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Партизанского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение (в форме постановления или выписки из постановления администрации района) о предоставлении специализированного жилого помещения;
- решение (в форме постановления или выписки из постановления администрации района) об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление услуги осуществляется в срок не более 30 календарных дней с момента поступления и регистрации в администрации района или Отделе заявления, а в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием от 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009 № 7);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 № 5, ст. 410);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 («Российская газета», 12.01.2005 № 1);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

- Постановлением 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» («Российская газета», 17.02.2006 № 34);

- Законом Приморского края от 11.11.2005 № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ведомости Законодательного Собрания Приморского края», 11.11.2005 № 110);

- Законом Приморского края от 15.05.2006 № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» («Ведомости Законодательного Собрания Приморского края», 16.05.2006 № 129);

- Порядком получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия, администрацией Партизанского муниципального района от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 30.05.2012 № 536 (Сборник муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района от 08.06.2012 № 4);

- Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц муниципальных учреждений Партизанского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11.09.2012 № 961 (газета «Золотая Долина», 21.09.2012 № 37).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает:

а) заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилого помещения согласно форме (приложение № 2), с указанием способа получения услуги;

б) копии документов, удостоверяющих личность уполномоченного представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

в) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

г) копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельство о рождении, заключении брака и др.);

д) документы, подтверждающие наличие основания для предоставления специализированного жилого помещения:

копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность (в случае предоставления служебного жилого помещения);

копию приказа и трудового договора о приеме на работу в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение или предприятие (в случае предоставления служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии);

ходатайство работодателя, с которым работник (заявитель) состоит в трудовых отношениях, о предоставлении специализированного жилого помещения на имя главы администрации Партизанского муниципального района (в случае предоставления служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии);

справка о пожаре (в случае предоставления маневренного жилого помещения);

акт визуального обследования объекта, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации, составленный отделом государственной жилищной инспекции (в случае предоставления маневренного жилого помещения);

документы, подтверждающие принятие решения о проведении реконструкции или капитального ремонта жилого помещения (дома), в котором проживает заявитель (в случае предоставления маневренного жилого помещения);

документы, подтверждающие обращение взыскания на жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа (в случае предоставления маневренного жилого помещения);

документы о том, что гражданин является получателем социальных услуг и признан нуждающимся в социальном обслуживании (в случае предоставления жилого помещения в домах системы социального обслуживания граждан);

документ, подтверждающий статус вынужденных переселенцев или беженцев (в случае предоставления жилого помещения фондов для временного поселения вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

документ, подтверждающий отнесение к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите (в случае предоставления жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан);

е) справка о регистрации по месту жительства (выписка из лицевого счета или выписка из похозяйственной книги);

ж) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и о проведении сделок с имуществом за предыдущие пять лет и о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства заявителя (гражданина) и членов его семьи предоставляется на каждого члена семьи;

г) справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», о наличии (отсутствии) у заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи жилых помещений на праве собственности.

Документы, указанные в п.п. е), ж) запрашиваются Отделом в рамках межведомственного взаимодействия, но могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, и приобщаются к заявлению.

При подаче заявления заявитель, а также все совместно проживающие дееспособные члены его семьи дают согласие на обработку персональных данных (приложение № 5).

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

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

б) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

в) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления гражданам специализированного жилого помещения, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

2.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10. К услугам, являющимся необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, относится:

справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», о наличии (отсутствии) у заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи жилых помещений на праве собственности.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. При личной подаче заявление принимается в Отделе, в тот же день регистрируется в книге регистрации заявлений граждан. Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

В случае направления заявления по электронной почте, оно распечатывается, регистрируется в книге регистрации заявлений граждан. Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления.

Максимальная продолжительность регистрации документов, в том числе, полученных по электронной почте, - 1 день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и другими маломобильными группами населения муниципальной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для работы кабинете. У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием кабинета и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные таблички с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста.

2.14.3. Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждение. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя, и должны содержать следующую информацию:

- график работы Отдела и приема заявителей;
- источники получения информации о муниципальной услуге;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема последовательности административных процедур;

- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;
- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандартов предоставления муниципальных услуг;
- соответствие качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам предоставления муниципальных услуг;
- условия ожидания приема (в т.ч. в очереди при обращении заявителя);
- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- временные затраты заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%).

Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

2.16. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- позвонив по телефону в отдел;
- обратившись в Отдел лично в рабочее время;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (если заявление подано через портал);

- направив письменный запрос почтовым отправлением или на адрес электронной почты отдела.

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

2.17. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ и в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией района с уполномоченным многофункциональным центром.

МФЦ осуществляет:

- 1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре;
- 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.17.2. При реализации своих функций МФЦ:

- вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.18. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, их регистрация;
- б) формирование и направление межведомственного запроса (в случае необходимости);
- в) рассмотрение предоставленных документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Партизанского муниципального района и подготовка проекта постановления;
- г) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, их регистрация

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное заявление подается заявителем (представителем заявителя) лично на приеме, направляется по почте (692962, ул.Комсомольская, д.45а, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, Партиза́нского района), в электронном виде или через МФЦ.

Ответственное должностное лицо при личном обращении заявителя проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых настоящим регламентом возложена на заявителя;
- сверяет предоставленные копии с оригиналами и заверяет их.

Заявление регистрируется в день поступления в книге регистрации заявлений граждан.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Общий срок административной процедуры по приему и регистрации документов - 15 минут на одного заявителя.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса (в случае необходимости)

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Ответственное должностное лицо Отдела рассматривает поступивший пакет документов на предмет выявления документов и информации, не представленной заявителем, с целью формирования межведомственного запроса, в случае необходимости. В этот же день ответственное должностное лицо Отдела готовит и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Получив ответ на межведомственный запрос, ответственное должностное лицо формирует полный пакет документов и направляет для исполнения следующей административной процедуры.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Срок выполнения - не более 6 календарных дней.

3.3. Рассмотрение предоставленных документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Партизанского муниципального района и подготовка проекта постановления

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит подготовительную работу для вынесения вопроса о предоставлении специализированного жилого помещения на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Партизанского муниципального района (далее - Комиссия).

Комиссия, заседание которой проводится не реже 1 раза в месяц, принимает решение, рекомендуемое администрации района предоставить специализированное жилое помещение либо отказать в предоставлении специализированного жилого помещения. Решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

В срок не более трех рабочих дней с момента подготовки протокола заседания комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Партизанского муниципального района (далее - Постановление) и передает на подпись главе района, либо лицу, его замещающему.

Результатом административной процедуры является поступление в отдел подписанного постановления (выписки из постановления).

Срок выполнения административной процедуры не более 15 календарных дней.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел подписанного постановления (выписка из постановления). Специалист готовит сопроводительное письмо, которое вместе с постановлением (выпиской из постановления) направляются заявителю почтовым отправлением либо выдаются на личном приеме по желанию заявителя.

В случае получения результата муниципальной услуги лично, заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации заявлений граждан.

Результатом административной процедуры является направление по почте либо выдача на руки постановления (выписки из постановления) о предоставлении специализированного жилого помещения либо об отказе в предоставлении.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, либо содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок выполнения административной процедуры не более 8 календарных дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.4. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

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

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района и (или) Отдела) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации района.

4.7. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Партизанского муниципального района.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.9. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.

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

4.10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.11. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Отдела. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;
- в) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются главе района.

Жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, направляются главе района либо начальнику Отдела.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владими́ро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962).

Жалоба может быть подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана:

- в интернет-приёмную официального сайта администрации Партизанского муниципального района;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой района полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района в порядке, определенном настоящим разделом административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
администрацией Партизанского муниципального района
муниципальной услуги «Предоставление специализированного
жилого помещения», утвержденному постановлением
администрации Партизанского муниципального района
от 12.07.2016 № 460

Местонахождение, контактные данные организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его территориально обособленных структурных подразделений

1. Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации». Местонахождение и почтовый адрес: ул.Комсомольская, д.59, с.Владими́ро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962.

Адрес официального сайта <http://www.rosinv.ru/>

Телефон: 8 (42365) 21-4-20.

График приема граждан:

Понедельник-пятница с 8.30 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 12.45.

2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «ФКП Росреестра» по Приморскому краю Межрайонный отдел №8. Местонахождение и почтовый адрес: ул.Красноармейская, 12, г.Находка, 692900.

Адрес официального сайта [http:// www.to25.rosreestr.ru](http://www.to25.rosreestr.ru)

Телефон (84236)69-76-10.

3. Администрации сельских поселений, входящих в состав Партизанского муниципального района:

- Владими́ро-Александровское сельское поселение:

с.Владими́ро-Александровское, ул.Комсомольская, д.41

Телефон (842365)21-4-71.

Адрес электронной почты: sp-vlaleksandrovskoe@partizansky.ru

- Екатери́новское сельское поселение:

с.Екатери́новка, ул.Советская, д.6а

Телефон (842365)29-1-48.

Адрес электронной почты: [sp-ekaterinovskoe@ partizansky.ru](mailto:sp-ekaterinovskoe@partizansky.ru)

- Золотодолинское сельское поселение:
с.Золотая Долина, ул.Центральная, д.66
Телефон (842365)24-1-83.
Адрес электронной почты: sp-zolotodolinskoe@partizansky.ru

- Новицкое сельское поселение:
с.Новицкое, ул.Лазо, д.17а
Телефон (842365)25-1-19.
Адрес электронной почты: sp-novickoe@partizansky.ru

- Новолитовское сельское поселение:
с.Новолитовск, ул.Черняховского, д.28
Телефон (842365)26-1-25.
Адрес электронной почты: sp-novolitovskoe@partizansky.ru

- Сергеевское сельское поселение:
с.Сергеевка, ул.Лазо, д.39
Телефон (842365)27-2-98.
Адрес электронной почты: sp-sergeevskoe@partizansky.ru

4. Находкинский территориальный отдел государственной жилищной инспекции Приморского края.

г.Находка, ул. Пограничная, д.25.
тел. (4236) 61-10-05.

5. Главное управление МЧС России по Приморскому краю управление надзорной деятельности и профилактической работы отдел надзорной деятельности и профилактической работы Партизанского муниципального района

с.Владими́ро-Алекса́ндровское,
пер.Зеленый, д.5
тел. (42365) 21-2-60

6. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Партизанского муниципального района

Местонахождение и почтовый адрес: ул.Комсомольская, 25 «А», с.Владими́ро-Алекса́ндровское, Партизанский район, 692962.

Адрес официального сайта <http://mfc-25.ru/>

Телефон (842365)25-9-00.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, пятница с 9.00 до 18.00;

Среда с 11.00 до 20.00;

Четверг с 9.00 до 19.00;

Суббота с 9.00 до 15.00

Адрес электронной почты partizanskymr@mfc-25.ru.

Территориально обособленные структурные подразделения МФЦ:

- с.Сергеевка, ул. 2-я Рабочая, д.16«А»

Телефон (842365) 27-2-39.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

Вторник, четверг с 12.00 до 16.00.

- с.Новолитовск, ул.Черняховского, д.28

Телефон (842365) 26-1-23.

График приема граждан:

Ежедневно с 9.00 до 13.00.

- с.Новицкое, ул.Партизанская, д.7«а»

Телефон (842365) 25-1-93.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

Вторник, четверг с 13.00 до 17.00.

- с.Екатериновка, ул.Советская, д.6«а»

Телефон (842365) 29-3-36.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

Вторник, четверг с 12.00 до 16.00.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
администрацией Партизанского муниципального района
муниципальной услуги «Предоставление специализированного
жилого помещения», утвержденному постановлением
администрации Партизанского муниципального района
от 12.07.2016 № 460

В администрацию Партизанского
муниципального района

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне по договору найма специализированное
жилое помещение по адресу: _____,
состав семьи _____ человек:

1. _____
2. _____
3. _____

Способ получения результата муниципальной услуги: _____
(лично, по почте и др.)

Подпись:

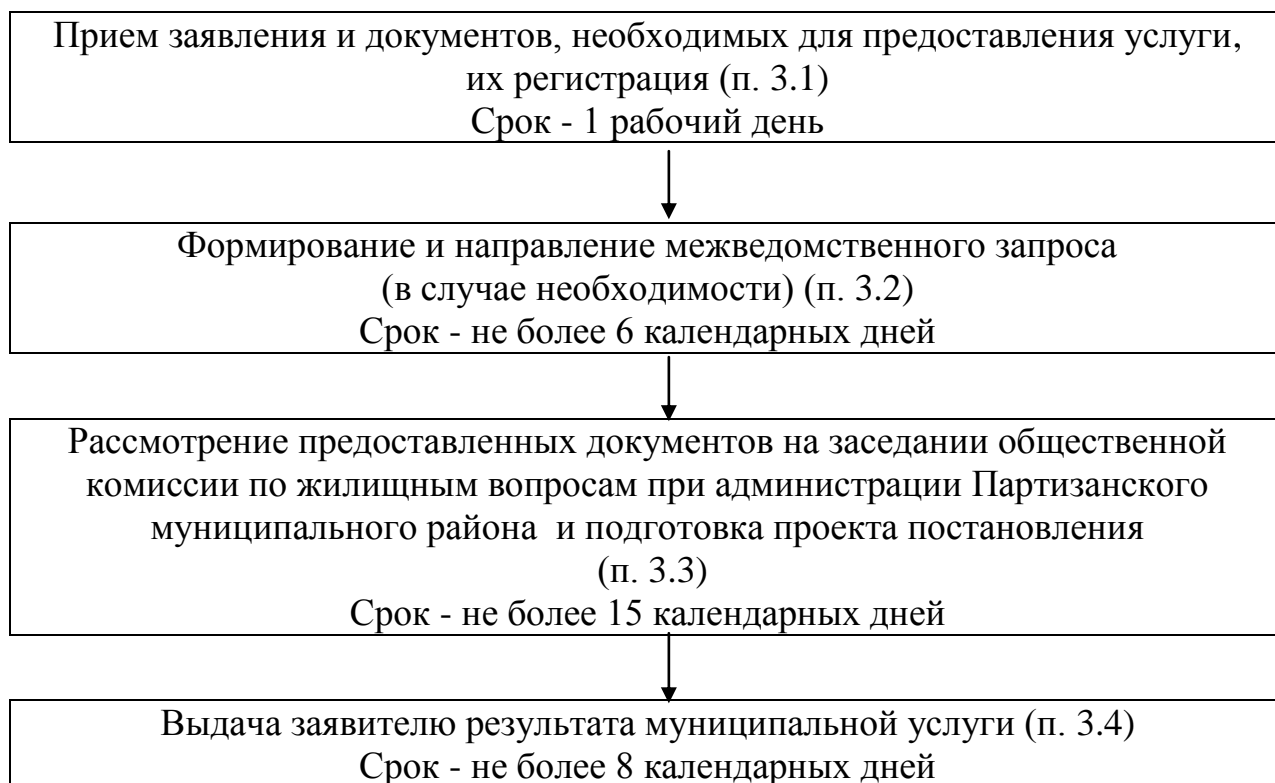
" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
администрацией Партизанского муниципального района
муниципальной услуги «Предоставление специализированного
жилого помещения», утвержденному постановлением
администрации Партизанского муниципального района
от 12.07.2016 № 460

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление специализированного жилого помещения»



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления
администрацией Партизанского муниципального района
муниципальной услуги «Предоставление специализированного
жилого помещения», утвержденному постановлением
администрации Партизанского муниципального района
от 12.07.2016 № 460

РАСПИСКА

в получении заявления и документов для предоставления
специализированного жилого помещения

Заявителем _____,
проживающим по адресу: _____

представлено заявление о предоставлении специализированного жилого
помещения и следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1.					
2.					

Перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного
взаимодействия:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Орган, предоставляющий испрашиваемые документы
1.		
2.		

Дата получения документов «__» _____ 20 __ г.

Принял: _____
(ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления
администрацией Партизанского муниципального района
муниципальной услуги «Предоставление специализированного
жилого помещения», утвержденному постановлением
администрации Партизанского муниципального района
от 12.07.2016 № 460

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ паспорт серия

_____ №

_____ выдан

_____ (кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации Партизанского
муниципального района

(наименование и адрес оператора, получающего согласие на обработку персональных
данных)

расположенной по адресу: ул.Комсомольская д.45а, с.Владимиро-Александровское
Партизанский район, Приморский край

на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, паспортные данные, сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес регистрации по месту жительства, место работы, должность, номер контактного телефона, адрес электронной почты.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), в том числе передача исключительно в целях предоставления муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Срок действия настоящего согласия - в течение срока хранения документов, установленного действующим законодательством России, а в случаях, предусмотренных законодательством, оператор передает уполномоченным на то нормативно-правовыми актами органам государственной власти (местного самоуправления).

В порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем письменного обращения к оператору, получающему согласие субъекта персональных данных.

Я уведомлен и согласен с тем, что по моему письменному требованию уведомление об уничтожении персональных данных будет вручаться мне (моему представителю) по месту нахождения Оператора.

Подпись субъекта персональных данных:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.