****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ**

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ**

**«КРАСНОГВАРДЕЙСКЭ РАЙОНЫМ»**

**И АДМИНИСТРАЦИЙ**

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

***«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»***

***От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ ПРОЕКТ***

***с. Красногвардейское***

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Красногвардейский район» от 27.05.2022 г. № 404 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом МО «Красногвардейский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (приложение).
2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Дружба» (http://kr-drugba.ru, ЭЛ № ФС77-74720 от 29.12.2018 г.), а также на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел земельно-имущественных отношений администрации МО «Красногвардейский район».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава МО «Красногвардейский район» Т.И. Губжоков

**«Проект подготовлен и внесен»**

Начальник отдела земельно-имущественных

отношений администрации района А.И. Тхакушинов

**«СОГЛАСОВАНО»**

Начальник правового отдела

администрации района Ю.А. Агаркова

Управляющий делами

администрации района А.А. Катбамбетов

**ОЗИО – 1**

Приложение

к постановлению администрации МО

«Красногвардейский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Красногвардейский район» по предоставлению данной муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Адыгея, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявители).

1.3. От имени заявителей заявление с приложением соответствующих документов могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым жилые помещения предоставляются по договору социального найма после окончания срока действия договора найма специализированного жилого помещения в соответствии с п. 6 ст. 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в**

**соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,**

**соответствующим признакам заявителя, определенным в результате**

**анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением**

**которого обратился заявитель**

1.4. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также ее результата, за предоставлением которого обратился заявитель, осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Красногвардейский район» (далее – Уполномоченный орган). Ответственным за предоставление муниципальной услуги структурным подразделением Уполномоченного органа является отдел земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Красногвардейский район».

2.3. При приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, многофункциональным центром (далее – МФЦ) может быть принято решение об отказе в приеме в случаях, указанных в вариантах предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. решение о предоставлении муниципальной услуги;

2.4.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление Уполномоченного органа с приложением договора социального найма жилого помещения.

2.6. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является постановление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

2.8.1. на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

2.8.2. на бумажном носителе почтовым отправлением;

2.8.3. на бумажном носителе в МФЦ.

2.9. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

2.9.1. решение о внесении изменений в соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги;

2.9.2. решение об отказе во внесении изменений в соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Документом, содержащим решение о внесении изменений в соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление Уполномоченного органа с приложением дополнительного соглашения.

2.11. Документом, содержащим решение об отказе во внесении изменений в соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление Уполномоченного органа.

2.12. Формирование реестровой записи в качестве результата обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не предусмотрено.

2.13. Результат обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель по его выбору вправе получить:

2.13.1. на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

2.13.2. на бумажном носителе почтовым отправлением;

2.13.3. на бумажном носителе в МФЦ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи заявления заявителем, не должен превышать 25 календарных дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании в разделе III Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Красногвардейский район» в сети «Интернет» и на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе III Административного регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.18. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.19. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III Административного регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе III Административного регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

2.21. Основания для приостановления муниципальной услуги независимо от варианта предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе III Административного регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.23. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.25. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем непосредственно в Уполномоченный орган, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день подачи указанного заявления и документов.

2.26. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день поступления указанного заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.27. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, посредством МФЦ, поступивших в Уполномоченный орган в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.28. На официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале размещены сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.29. На официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале размещены сведения о перечне показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал;

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. предоставление жилого помещения по договору социального найма;

3.1.2. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

3.3. Вариант определяется на основании анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Анкетирование осуществляется в Уполномоченном органе, МФЦ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков заявителей, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

**Вариант 1**

3.5. Срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

3.6.1. решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма с приложением договора социального найма жилого помещения;

3.6.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с вариантом:

3.7.1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.7.2. межведомственное информационное взаимодействие;

3.7.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.7.4. предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Административные процедуры.

3.8.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.1. Представление заявителем заявления по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через личный кабинет на Едином портале.

3.8.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2)  согласие на обработку персональных данных, заполненное по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем и членами семьи заявителя (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи предоставляет их законный представитель);

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи (при наличии), а также личность представителя заявителя и (или) членов семьи заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя и (или) членов семьи заявителя;

4) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя и свидетельства о заключении (расторжении) брака всех членов его семьи, указанных в заявлении (в случае заключения (расторжения) брака);

5) копия документа, подтверждающего наличие прав (полномочий) представителя заявителя и (или) членов семьи заявителя на совершение действий, связанных с решением вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (в случае обращения представителя заявителя и (или) членов семьи заявителя);

6) копия свидетельства о перемене имени (при наличии);

7) копия документа, подтверждающего право заявителя и (или) членов его семьи на дополнительную площадь жилого помещения, датированного текущим годом (в случае, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

8) копия документа медицинской организации, подтверждающего факт наличия у гражданина и (или) члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н (с указанием кода тяжелой формы хронического заболевания), датированного текущим годом (при наличии);

9) копия вступившего в силу решения суда об установлении факта проживания по соответствующему адресу граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в отношении которых рассматривается вопрос о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, датированная текущим годом (в случае отсутствия у таких лиц в паспорте отметки о регистрации гражданина по месту жительства);

10) согласие на вселение (при заселении одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов) по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.8.1.3. Вместе с копиями документов заявитель одновременно представляет их оригиналы либо копии, удостоверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копия документа Уполномоченного органа, являющегося основанием для постановки заявителя и членов его семьи на учет нуждающихся в жилых помещениях;

2) копия документа, содержащего сведения о наличии (отсутствии) решения о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям, выданного органом, уполномоченным на принятие решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии);

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимого имущества или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении.

3.8.1.5. Вместе с копиями документов заявитель одновременно представляет их оригиналы либо копии, удостоверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8.1.6. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

3.8.1.7. Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ.

3.8.1.8. Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.8.1.9. Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

3.8.1.10. Способами установления личности заявителя при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- в ходе личного приема в Уполномоченном органе и МФЦ посредством:

1) предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

- почтовым отправлением – копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством порядке.

- в личном кабинете на Едином портале посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.8.1.11. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов и (или) информации при наличии следующих оснований:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) предоставление заявителем документов, предусмотренных п. 3.8.1.2 Административного регламента, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати.

3.8.1.12. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа, МФЦ, ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.8.1.13. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 календарных дней со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

3.8.1.14. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, посредством личного обращения в Уполномоченный орган, Единого портала.

3.8.1.15. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе – 1 календарный день.

3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.8.2.1. В целях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган запрашивает:

- в территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации по месту жительства в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- у оператора федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти).

3.8.2.2. Срок направления информационного запроса – не позднее 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

3.8.2.3. Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются частью 3 статьи 72 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.8.3.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных п. 3.8.1.2 настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем или получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), не подтверждающих право заявителя на получение муниципальной услуги;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

5) смерть заявителя.

3.8.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 календарных дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.8.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.8.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

1) на бумажном носителе – в Уполномоченном органе, МФЦ, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги соответственно в Уполномоченный орган, МФЦ, посредством почтовой связи.

3.8.4.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.8.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

**Вариант 2**

3.9. Срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.10. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

3.10.1. решение о внесении изменений в соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги;

3.10.2. решение об отказе во внесении изменений в соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.11. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с вариантом:

3.11.1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.11.2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.11.3. предоставление результата муниципальной услуги.

3.11.4. Межведомственное информационное взаимодействие и приостановление предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом не предусмотрено.

3.12. Административные процедуры.

3.12.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12.1.1. Представление заявителем заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через личный кабинет на Едином портале.

3.12.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (при наличии), а также личность представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя и (или) членов его семьи;

3) документ, подтверждающий наличие прав (полномочий) представителя заявителя и (или) членов его семьи на совершение действий, связанных с решением вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (если с заявлением обращается представитель заявителя и (или) членов его семьи);

4) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также содержащие правильные сведения.

3.12.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.12.1.4. Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

3.12.1.5. Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ.

3.12.1.6. Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.12.1.7. Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

3.12.1.8. Способами установления личности заявителя при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- в ходе личного приема в Уполномоченном органе и МФЦ посредством:

1) предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

- почтовым отправлением – копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством порядке.

- в личном кабинете на Едином портале посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.12.1.9. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов и (или) информации при наличии следующих оснований:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати.

3.12.1.10. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа, МФЦ, ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.12.1.11. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 календарных дней со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

3.12.1.12. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, посредством личного обращения в Уполномоченный орган, Единого портала.

3.12.1.13. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ – 1 календарный день.

3.13.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.13.2.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) заявитель не являлся получателем муниципальной услуги;

2) непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с настоящим Административным регламентом должен представить самостоятельно;

3) заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

4) отсутствие в результатах предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок.

3.13.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.13.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.13.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

1) на бумажном носителе – в Уполномоченном органе, МФЦ, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги соответственно в Уполномоченный орган, МФЦ, посредством почтовой связи.

3.13.3.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.13.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также**

**принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Красногвардейский район».

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**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**

4.3. Плановые проверки проводятся на основе утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.4. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

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

4.5. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.7. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, а также положений настоящего Административного регламента.

4.9. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона**

**№ 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или**

**муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на личном приеме, направление документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, МФЦ.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале.

5.2.1. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих подается заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в администрацию муниципального образования «Красногвардейский район».

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Адыгея, являющийся учредителем МФЦ.

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале, МФЦ.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, а также муниципальными нормативными правовыми актами, определяющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих.

Начальник отдела земельно-имущественных

отношений администрации МО

«Красногвардейский район» А.И. Тхакушинов

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по

договору социального найма»

**Перечни общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1**

**Перечень заявителей в соответствии с вариантами**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Перечень заявителей предоставления муниципальной услуги | |
| 1 | Граждане Российской Федерации |
| 3 | Представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| Перечень заявителей по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | |
| 1 | Граждане, получившие в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки |
| 2 | Представитель граждан, получивших в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки |

**Таблица 2**

**Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат муниципальной услуги | | |
| 1 | Кто обращается за муниципальной услугой? | 1. Гражданин Российской Федерации |
| 2 | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Заявитель обратился лично  2. Заявитель обратился через представителя |
| Результат по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | | |
| 1 | Кто обращается за муниципальной услугой? | 1. Гражданин Российской Федерации |
| 2 | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Заявитель обратился лично  2. Заявитель обратился через представителя |

Начальник отдела земельно-имущественных

отношений администрации МО

«Красногвардейский район» А.И. Тхакушинов

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по

договору социального найма»

Главе муниципального образования

«Красногвардейский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (й) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, степень родства)

Я и совершеннолетние члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений, а также сведений, содержащихся в моем учетном деле о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подтверждаем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предпочтительный способ выдачи решения по заявлению: лично, посредством почтовой связи, электронной связи (адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.) (дата)

Начальник отдела земельно-имущественных

отношений администрации МО

«Красногвардейский район» А.И. Тхакушинов

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по

договору социального найма»

Главе муниципального образования

«Красногвардейский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (й) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

1. Фамилия, имя, отчество заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Документ, удостоверяющий личность заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наименование и адрес уполномоченного органа

Администрация муниципального образования «Красногвардейский район», 385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Чапаева, 93

5. Цель обработки персональных данных

Рассмотрение вопроса о приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, занимаемого на условиях социального найма в муниципальном образовании «Красногвардейский район»

6. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

Фамилия, имя, отчество; число, дата и место рождения; пол, возраст; семейное положение, гражданство; контактная информация (адрес проживания, номер телефона, адрес электронной почты); копии паспортов, иных личных документов; сведения о недвижимом имуществе; любые иные данные, которые могут потребоваться в связи с осуществлением цели, указанной в п. 5 настоящего согласия

7. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие

Обработка персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение. С целью рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонд, занимаемого на условиях социального найма в муниципальном образовании «Красногвардейский район», даю свое согласие на передачу (предоставление) моих персональных данных третьим лицам, участвующим в предоставлении документов и (или) информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в распоряжении которых находятся документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Красногвардейский район» (приватизация жилищного фонда)». При обработке персональных данных принимаются необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Заявитель уведомлен, что он имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных [частью 8 статьи 14](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/1408) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Заявитель вправе требовать от администрации муниципального образования «Красногвардейский район» уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав

8. Срок действия настоящего согласия

До заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан

9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано заявителем. В случае отзыва заявителем согласия на обработку персональных данных администрация муниципального образования «Красногвардейский район» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия заявителя в случае, если обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях (личные дела), хранятся в отделе земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Красногвардейский район» до истечения срока, установленного для хранения данного вида документов действующим законодательством Российской Федерации. Заявитель уведомлен о том, что его отказ в предоставлении согласия на обработку вышеперечисленных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления ему муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Красногвардейский район» (приватизация жилищного фонда)»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего согласие, подпись, расшифровка подписи)

Начальник отдела земельно-имущественных

отношений администрации МО

«Красногвардейский район» А.И. Тхакушинов

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по

договору социального найма»

Главе муниципального образования

«Красногвардейский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (й) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на вселение

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

и совершеннолетние члены моей семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)

в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации даем согласие на вселение в одну комнату, расположенную по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи всех совершеннолетних членов семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись, дата)

Начальник отдела земельно-имущественных

отношений администрации МО

«Красногвардейский район» А.И. Тхакушинов

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по

договору социального найма»

Главе муниципального образования

«Красногвардейский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (й) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обоснование наличия опечаток и (или) ошибок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение:**

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
| направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении |  |
| Указывается один из перечисленных способов путем проставления одного из знаков «V» или «X» | |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Начальник отдела земельно-имущественных

отношений администрации МО

«Красногвардейский район» А.И. Тхакушинов