АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 ноября 2012 г. N 3107-п

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда (служебного, маневренного фонда)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации города Оренбургаот 13.03.2015 N 551-п, от 31.03.2016 N 836-п, от 03.09.2019 N 2482-п,от 22.10.2020 N 1674-п, от 22.12.2021 N 2455-п) |  |

В соответствии со статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Оренбурга от 30.12.2011 N 7585-п "Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановлением администрации города Оренбурга от 16.02.2012 N 254-п "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Оренбурга":

1. Утвердить Административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебного, маневренного фонда)" согласно приложению к постановлению.

(п. 1 в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 03.09.2019 N 2482-п)

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете "Вечерний Оренбург" и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Оренбурга.

3. Установить, что настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Поручить организацию исполнения настоящего постановления начальнику Управления жилищной политики администрации города Оренбурга Макееву С.В.

Глава администрации

города Оренбурга

Е.С.АРАПОВ

Приложение

к постановлению

администрации города Оренбурга

от 29 ноября 2012 г. N 3107-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда (служебного, маневренного фонда)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 22.12.2021 N 2455-п) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебного, маневренного фонда)" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными правовыми актами и распространяется на отношения по предоставлению гражданам, проживающим на территории муниципального образования "город Оренбург", жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилищного фонда.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в том значении, в каком они определены в Жилищном кодексе Российской Федерации, постановлении Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений".

1.3. Заявитель на предоставление муниципальной услуги - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг или Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга (далее - Управление) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3.1. В целях предоставления служебных жилых помещений заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления муниципального образования "город Оренбург";

2) работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования "город Оренбург";

3) лица, избранные на выборные должности в органах местного самоуправления муниципального образования "город Оренбург";

4) военнослужащие;

5) спасатели профессиональных аварийно-спасательных формирований органов местного самоуправления.

1.3.2. В целях предоставления жилых помещений маневренного фонда заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита, предоставленного банком или иной кредитной организацией, 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;

3) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным, письменным или электронным запросом в Управление.

Для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Управление, консультация включает в себя представление следующих сведений:

о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

о графике работы Управления, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

о категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, и требованиях к ним;

о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Управление не позднее 3 рабочих дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена на официальном Интернет-портале города Оренбурга, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

Справочная информация о местонахождении, графике работы Управления, а также МФЦ, справочных телефонах Управления, электронной почты и (или) формы обратной связи Управления размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебного, маневренного фонда)".

Муниципальная услуга носит заявительный порядок.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) заключение договора найма специализированного жилого помещения;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП);

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного Управлением, подтверждающего содержание электронного документа;

2) в случае подачи заявления через МФЦ:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП;

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного Управлением, подтверждающего содержание электронного документа;

3) в случае подачи заявления лично в Управление:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в Управлении или МФЦ.

2.4. Услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации поступивших в Управление заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P98) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. К [заявлению](#P370) о предоставлении служебного жилого помещения по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи;

2) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);

3) [согласие](#P420) членов семьи заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

4) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилыми помещениями в населенном пункте по месту работы (службы), если право владения или пользования не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

5) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) копия трудовой книжки заявителя, заверенная по месту службы (работы);

6) копия служебного контракта (трудового договора) и правового акта о назначении на должность (приеме на работу).

2.6.2. К [заявлению](#P370) о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи;

2) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);

3) [согласие](#P420) членов семьи заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

4) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте по месту работы (службы), если право владения или пользования не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

5) копия исполнительного документа, на основании которого было обращено взыскание на имущество граждан, в результате которого они утратили жилые помещения, заверенная в установленном порядке (для граждан, указанных в [подпункте 2 пункта 1.3.2](#P59) настоящего Административного регламента).

В случае отсутствия оригиналов документов их копии должны быть удостоверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. После проверки соответствия оригиналам копии документов заверяются специалистом, осуществляющим прием документов.

Оригинал документа подлежит возврату заявителю.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.6.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, не предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P99) и [2.6.2](#P106) настоящего Административного регламента;

2) представления документов и информации, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P129) и [2.7.2](#P133) настоящего Административного регламента;

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

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким документам:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, его места жительства, телефонов без сокращений;

3) отсутствие неоговоренных исправлений;

4) соответствие копий документов их оригиналам.

Требования к документам, направляемым МФЦ для обеспечения в получении заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе:

1) заявления должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ;

2) к заявлению должны быть приложены документы, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, а также заверенная МФЦ копия комплексного запроса.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Управление запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия при подаче заявления о предоставлении служебного жилого помещения:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимости в населенном пункте по месту работы (службы);

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

2.7.2. Управление запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия при подаче заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда:

выписку из ЕГРН о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимости в соответствующем населенном пункте;

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий проведение капитального ремонта или реконструкции дома (для граждан, указанных в [подпункте 1 пункта 1.3.2](#P58) настоящего Административного регламента);

документ, подтверждающий признание единственного жилого помещения непригодным для проживания (для граждан, указанных в [подпункте 3 пункта 1.3.2](#P60) настоящего Административного регламента);

документ, подтверждающий возникновение чрезвычайных обстоятельств, в связи с которыми единственное жилое помещение признано непригодным для проживания (для граждан, указанных в [подпункте 3 пункта 1.3.2](#P60) настоящего Административного регламента).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

нарушение требований к оформлению документов, установленных [подпунктом 2.6.4](#P119) настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении служебного жилого помещения являются:

1) представление гражданином неполного перечня документов, указанного в [пункте 2.6.1](#P99) настоящего Административного регламента, за исключением непредставления документов, которые должны быть запрошены уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, либо представление недостоверных документов или сведений;

2) представление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым могут предоставляться служебные жилые помещения;

3) отсутствие свободных жилых помещений.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда являются:

1) представление гражданином неполного перечня документов, указанного в [пункте 2.6.2](#P106) настоящего Административного регламента, либо представление недостоверных документов и (или) сведений;

2) представление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым могут предоставляться жилые помещения маневренного фонда муниципального образования "город Оренбург";

3) отсутствие свободных жилых помещений.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в порядке, установленном [пунктом 3.2](#P221) настоящего Административного регламента.

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

2.14.1. Требования к помещениям, зданиям, территориям, прилегающим к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

2) оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) оборудование зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, подъемами к крыльцу для маломобильных групп населения;

4) оборудование территорий, прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, парковочными местами для транспорта инвалидов.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

1) оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

2) нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) оборудование мест для ожидания и здания, в котором они находятся, противопожарными системами безопасности, средствами пожаротушения, планом эвакуации при пожаре;

4) наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов).

2.14.3. Требования к местам для информирования заявителей:

1) размещение визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты и официального Интернет-портала города Оренбурга;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требований, предъявляемых к данным документам;

образца заполнения бланка заявления;

2) оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

3) обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.14.4. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к средствам связи и информации (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

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

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

4) 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;

5) допуск 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;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления данной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-портале города Оренбурга;

5) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

6) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращений;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ (включая порядок подачи комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

специалисты МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организуют предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае ответственный специалист направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

специалист МФЦ осуществляет:

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление посредством Портала с использованием простой ЭП.

2.17. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#P482) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P99) и [2.6.2](#P106) настоящего Административного регламента, и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;

4) заключение договора найма специализированного жилого помещения, подписание акта приема-передачи жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (служебного, маневренного фонда).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Управление или МФЦ заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P99) или [2.6.2](#P106) настоящего Административного регламента.

Прием заявления осуществляет ответственный специалист Управления или МФЦ (далее - ответственный специалист), который:

проверяет полномочия заявителя;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет их соответствия [пунктам 2.6.1](#P99) или [2.6.2](#P106) настоящего Административного регламента;

принимает решение о приеме или об отказе в приеме заявления.

3.2.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов являются основания, указанные в [пункте 2.9](#P142) настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.9](#P142) настоящего Административного регламента, ответственный специалист принимает решение о приеме заявления и прилагаемых к нему документов и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием времени и даты их получения, а также предполагаемой даты выдачи документов по итогам предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Результат настоящей административной процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов и внесение регистрационной записи в автоматизированную систему документационного обеспечения;

2) отказ в принятии заявления и прилагаемых к нему документов с проставлением на заявлении отметки о возврате.

3.2.5. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) внесение регистрационной записи в автоматизированную систему документационного обеспечения о приеме заявления и приложенных документов;

2) проставление на заявлении отметки о возврате заявления и приложенных документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P99) и [2.6.2](#P106) настоящего Административного регламента, и проверка содержащихся в них сведений:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

3.3.2. Специалист Управления:

1) рассматривает заявления и прилагаемые к нему документы;

2) направляет необходимые запросы в органы (организации), в чьем ведении находятся необходимые документы.

3.3.3. На основании заявления и прилагаемых к нему документов, документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, специалист Управления определяет возможность предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.10.2](#P147) и [2.10.3](#P151) настоящего Административного регламента, специалист Управления подготавливает проект постановления Администрации города Оренбурга о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, который направляет в установленном порядке на согласование с заинтересованными лицами Администрации города Оренбурга.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: п. 2.9.2 и 2.9.3 в настоящем Административном регламенте отсутствуют, имеются в виду п. 2.10.2 и 2.10.3. |  |

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.9.2](#P147) и [2.9.3](#P151) настоящего Административного регламента, специалист Управления подготавливает проект постановления Администрации города Оренбурга об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации города Оренбурга о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения или подготовка проекта постановления Администрации города Оренбурга об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта постановления Администрации города Оренбурга о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения или проекта постановления Администрации города Оренбурга об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения:

3.4.1. После согласования с заинтересованными лицами Администрации города Оренбурга проект постановления Администрации города Оренбурга о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения или проект постановления Администрации города Оренбурга об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения передается на подпись Главе города Оренбурга.

3.4.2. Результаты настоящей административной процедуры:

1) издание постановления Администрации города Оренбурга о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;

2) издание постановления Администрации города Оренбурга об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

3.4.3. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является регистрация в управлении по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга постановления Администрации города Оренбурга о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения или постановления Администрации города Оренбурга об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

При выдаче постановления Администрации города Оренбурга об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения заявителю возвращаются документы, которые были приложены к заявлению при его приеме.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.5. Заключение договора найма специализированного жилого помещения, подписание акта приема-передачи жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения:

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление подписанного постановления Администрации города Оренбурга о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

3.5.2. На основании постановления Администрации города Оренбурга ответственный специалист Управления обеспечивает подготовку проекта договора найма специализированного жилого помещения.

3.5.3. После подготовки проекта договора найма специализированного жилого помещения ответственный специалист Управления передает его на подпись начальнику Управления или лицу, уполномоченному исполнять его обязанности.

3.5.4. После подписания проекта договора найма специализированного жилого помещения начальником Управления или лицом, уполномоченным исполнять его обязанности, ответственный специалист Управления направляет уведомление заявителю о необходимости заключения договора найма специализированного жилого помещения, подписании акта приема-передачи жилого помещения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанного начальником Управления или лицом, уполномоченным исполнять его обязанности, договора найма специализированного жилого помещения.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора найма специализированного жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения на бумажном носителе, его подписание нанимателем и начальником Управления или лицом, уполномоченным исполнять его обязанности.

3.5.7. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня издания постановления Администрации города Оренбурга о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

В случае неявки в течение 5 рабочих дней нанимателя для заключения, подписанного начальником Управления договора найма специализированного жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения и акт приема-передачи жилого помещения хранится у ответственного специалиста Управления до прихода нанимателя.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий Управления, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми как по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и ненадлежащее качество предоставления муниципальной услуги, так и по инициативе начальника Управления.

Решение о проведении проверок принимает начальник Управления.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой входят начальник и специалисты Управления.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Специалисты Управления несут ответственность за соблюдение сроков, порядка выполнения ими административных процедур и качества предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом и нормами законодательства Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, начальника Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Начальник Управления, специалисты отдела по правовым и кадровым вопросам Управления несут ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных муниципальными правовыми актами города Оренбурга.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня его регистрации заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки. Информация подписывается начальником Управления.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, в письменных обращениях, по электронной почте, на официальном Интернет-портале города Оренбурга.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона N 210-ФЗ

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию города Оренбурга. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального Интернет-портала города Оренбурга, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Администрацию города Оренбурга, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P330) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P330) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P321) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном Интернет-портале города Оренбурга в сети Интернет: http://www.orenburg.ru;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда (служебного,

маневренного фонда)"

 Начальнику Управления жилищно-коммунального

 хозяйства администрации города Оренбурга

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии))

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

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

предоставить мне служебное жилое помещение (жилое помещение маневренного

фонда). (нужное подчеркнуть)

 Совместно со мной в жилое помещение вселяются члены моей семьи

в количестве \_\_\_\_\_\_\_ человек:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 дата рождения и степень родства)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 дата рождения и степень родства)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 дата рождения и степень родства)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 дата рождения и степень родства)

 Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, содержащиеся в

заявлении и представленных документах, являются достоверными и точными на

день, указанный в настоящем заявлении. В случае изменения сведений я и

члены моей семьи обязуемся представить в орган местного самоуправления по

месту учета соответствующие документы и (или) их копии, подтверждающие

изменение сведений.

 Я и члены моей семьи сознаем, что за представление ложных сведений мы

несем ответственность в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

Заявитель:

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

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

 (последнее - при наличии))

 Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда (служебного,

маневренного фонда)"

 СОГЛАСИЕ

 НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда выдан)

даю согласие Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации

города Оренбурга на обработку сведений обо мне и моих несовершеннолетних

детях:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

паспорт (свидетельство о рождении) серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (кем и когда выдан)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

паспорт (свидетельство о рождении) серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (кем и когда выдан)

 Сведения, составляющие персональные данные:

 1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

 2. Год, месяц и дата рождения.

 3. Адрес регистрации.

 4. Адрес проживания.

 5. Паспортные данные.

 6. Данные свидетельства о браке (о расторжении брака).

 7. Данные свидетельств о рождении.

 В целях получения служебного жилого помещения (жилого помещения

маневренного фонда) согласен(а) на совершение Управлением

жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга следующих

действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,

обновление, изменение, использование, распространение (в том числе

передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных

следующими способами: автоматизированная обработка и (или) обработка без

использования средств автоматизации. Срок действия настоящего согласия: на

период с "\_\_\_""\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ года по "\_\_\_""\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ года.

 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на

основании письменного заявления в произвольной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда (служебного,

маневренного фонда)"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

