**ПОСТАНОВЛЕНИЕ(проект)**

**Администрации Левобережного сельского поселения**

**Тутаевского муниципального района**

**Ярославской области**

от 00.00.2023 № 00

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» |
|  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Администрации Левобережного сельского поселения от 13.03.2020 № 43 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Левобережного сельского поселения», Уставом Левобережного сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».

2. Обнародовать настоящее Постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Левобережного сельского поселения.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Левобережного сельского поселения М.А. Ванюшкин

Приложение 1

к Постановлению Администрации

Левобережного сельского поселения

от 00.00.2023 г. №00

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Предметом регулирования административного регламента Администрации Левобережного сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее - административный регламент), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Левобережного сельского поселения в связи с предоставлением Администрацией Левобережного сельского поселения муниципальной услуги предоставление жилого помещения специализированного фонда.

1.2 Административный регламент Администрации Левобережного сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «предоставление жилого помещения специализированного фонда» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, организациями, должностными лицами, физическими лицами, обратившимися с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

- жилищный фонд – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Левобережному сельскому поселению. Согласно Положению к специализированным жилым помещениям жилищного фонда Левобережного сельского поселения относятся жилые помещения маневренного фонда;

- маневренный фонд – это разновидность специализированного жилищного фонда, жилые помещения которого предназначены для временного проживания.

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют:

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

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

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

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

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.4.1. Полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально.

1.4.2. Жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются при условии сохранения указанными гражданами способности к самообслуживанию.

1.4.3. Не приобретают право на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда, лица, имеющие в собственности или проживающие на законных основаниях в благоустроенных жилых помещениях, либо намеренно ухудшившие свои жилищные условия путем отчуждения или обмена принадлежавших им жилых помещений.

1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области.

1.6. Место нахождения Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области: 152306, Ярославская область, Тутаевский район, с.Никольское, ул.Центральная, д.46 (почтовый адрес), тел./факс 4-15-44;

152331, Ярославская область, Тутаевский район, с.Пшеничище, ул.Школьная, д.2 (фактический адрес), тел./факс 4-45-47, 4-45-58.

График работы Администрации Левобережного сельского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 до 16.12;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 до 16.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

кроме выходных и праздничных дней.

Адрес WEB-страницы органов местного самоуправления Левобережного

сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области - по постоянно действующей ссылке: https://admtmr.ru Адрес электронной почты в сети Интернет: [**tutaevlsp.adm.tmr@mail.ru**](mailto:tutaevlsp.adm.tmr@mail.ru)

1.7. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены при личном обращении в Администрацию Левобережного сельского поселения, путем обращения в Администрацию в письменной форме, по телефону, на WEB-страницу органов местного самоуправления Левобережного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Ярославской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в зданиях Администрации Левобережного сельского поселения.

1.8. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного фонда» осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации; («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный Закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», N 19, 25.01.1995);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 31.10.1991, N 44, ст. 1428);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Положением о маневренном жилищном фонде Левобережного сельского поселения, утвержденного решением постановление Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района от 09.03.2023 №26;

- [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=40710;fld=134) Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области;

- настоящим административным регламентом и другими правовыми актами.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Левобережного сельского поселения сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области.

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией.

2.4. Возможные формы предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в очной форме. Подача заявления и документов осуществляется при личном приеме на бумажном носителе в Администрации в соответствии с графиком приема заявителей.

2.4.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в заочной форме, без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю договора предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной настоящим регламентом муниципальной услуги, за исключением документов, которые в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель обязан представить самостоятельно. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 30 дней со дня приема и регистрации надлежащим образом оформленного заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме - 15 минут.

2.6.2.Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

2.6.3.Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление установленной формы (Приложение 1).

Заявитель (представитель заявителя) предоставляет заявление в Администрацию лично либо направляет заявление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54).

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.8. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление гражданина о заключении договора предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- документы, удостоверяющие личность гражданина, обратившегося за услугой, документы, удостоверяющие личность членов его семьи (оригинал, копия) в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в случае обращения заявителя - физического лица при очном обращении (при заочном обращении - копию, удостоверенную в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате);

- свидетельство о рождении (для детей до 14 лет) (оригинал, копия);

- документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака) представляются в копиях с предъявлением оригиналов;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя) (оригинал, копия);

- документы, подтверждающие родственные отношения с совместно проживающими членами семьи (оригинал, копия);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда в соответствии с п.1.4 раздела 1 Административного регламента.

- справка о наличии/отсутствии объектов недвижимого имущества в Ярославской области всех членов семьи совместно зарегистрированных (на граждан, родившихся до 01.02.1998 года);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

- документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (представляются гражданами, указанными в п.1.4. настоящего административного регламента);

- документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (представляются гражданами, указанными в п.1.4. настоящего административного регламента).

Указанный перечень документов является исчерпывающим и представляется заявителем самостоятельно.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов и сведений, запрашиваемых администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся местом жительства заявителя, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя и членов его семьи, выданный Управлением Министерства внутренних дел России по Ярославской области.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, а так же иных организаций и учреждений в форму заявления включается форма для получения согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а так же если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получения согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласие, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Требования к оформлению документов.

Документы, перечисленные в пунктах 2.7. Административного регламента должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы представляются на русском языке либо имеют заверенный нотариально перевод на русский язык;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) исправления и подчистки в документах и заявлении не допускаются.

Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

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

- отсутствие документов, предусмотренных п.2.8 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- отсутствуют свободные жилые помещения специализированного (маневренного) фонда.

Перечень оснований для отказа в приёме документов является исчерпывающим.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.8 настоящего административного регламента;

- документы, представленные на заключение договора предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, исполненные карандашом и (или) содержащие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- у заявителя отсутствуют права на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда по основаниям, предусмотренным пунктом 1.4 раздела 1 Административного регламента.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

# 2.14.1. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием. Кабинеты приёма заявителей оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения Администрации.

# 2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Места для ожидания оборудуются стульями, письменным столом. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации Левобережного сельского поселения. сельского поселения Тутаевского муниципального района. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, а также на официальной WEB-странице Левобережного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.14.4. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечение возможности дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=B0AA1CBF3335A304FA51574649F108ACB0C7520B4319F063026A9BC519499075295AE630724C067Eu9CCM) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=B0AA1CBF3335A304FA51574649F108ACB0C7520B4319F063026A9BC519499075295AE630724C067Cu9C6M), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Оказание должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14.5. Каждое рабочее место работника оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги непосредственно в Администрации, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- удовлетворенность получателей государственной услуги доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.16.2.Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.16.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.16.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальной WEB-странице Администрации Левобережного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.16.7. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальной WEB-странице Администрации Левобережного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Ярославской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. [Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=38933;fld=134;dst=100186) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Формы предоставления муниципальной услуги:

- индивидуальное информирование (в устной и в письменной форме);

- публичное информирование.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в устной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;

- предоставление информации заявителю.

3.2.1. Обращение заявителя за получением информации лично или по телефону.

Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в Администрацию лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

3.2.2. Гражданам предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты. При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

3.2.3. Предоставление информации заявителю.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции Администрации и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 15 минут.

В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:

- индивидуальное информирование заявителей по существу обращений в устной форме;

- предложение о направлении обращения в письменной форме.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда: - проверка сведений о наличии свободного жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- проверка сведений о включении гражданина в списки граждан, имеющих право на получение жилья специализированного жилищного фонда, а также сведений, предоставленных гражданами при постановке на учет нуждающихся в получении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- принятие решения жилищной комиссией Администрации Левобережного сельского поселения;

- принятие Постановления Администрации Левобережного сельского поселения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- заключение договора предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.4. Основанием для начала процедуры по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда является поступление в Администрацию Левобережного сельского поселения сведений о наличии свободного, соответствующего установленным требованиям жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (освободившегося, приобретенного в муниципальную собственность).

3.4.1. Администрация в срок не более 3 рабочих дней проверяет является ли жилое помещение юридически и фактически свободным путем анализа сведений о регистрации граждан, о заключенных договорах предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, о фактическом проживании граждан в жилом помещении.

3.4.2. При установлении соответствия жилого помещения установленным требованиям, принимаются меры к его распределению.

3.5. Проверка сведений о включении гражданина в списки граждан, имеющих право на получение жилья специализированного жилищного фонда, а также сведений, предоставленных гражданами при постановке на учет нуждающихся в получении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке сведений о включении гражданина в списки является анализ списка граждан, поступивших заявлений и документов.

3.5.2. Сотрудник администрации проверяет, включен ли гражданин в списки граждан, имеющих право на получение жилья специализированного жилищного фонда, подавших заявления на получение жилья, осуществляет проверку представленных гражданином заявления и документов, проверяет:

- наличие у гражданина права на предоставление жилья специализированного жилищного фонда;

- наличие заявления и всех необходимых документов;

- правильность указанных в заявлении данных, их соответствие данным в представленных документах.

3.5.3. Время выполнения данной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

3.5.4. Результатами выполнения данной административной процедуры являются проверка списков, проверка представленных гражданином заявления и документов.

3.6. Принятие решения комиссии по распределению жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение административной процедуры по проверке списков граждан, представленных гражданином заявления и документов.

3.6.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Он обеспечивает назначение даты заседания комиссии и в течение 3-х дней уведомляет членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о распределении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.3. Результатами выполнения данной административной процедуры является решение комиссии, оформленное протоколом.

3.7. Принятие Постановления Администрации Левобережного сельского поселения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения жилищной комиссии Администрации Левобережного сельского поселения.

3.7.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней с момента принятия комиссией решения готовит проект Постановления Администрации Левобережного сельского поселения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.7.3. Проект Постановления Администрации передается на подпись Главе Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района.

3.7.4. В Постановлении Администрации указываются:

- фамилия, имя, отчество, адрес гражданина;

- состав семьи;

- адрес предоставляемого жилого помещения;

- площадь предоставляемого жилого помещения.

3.7.5. Результатом рассмотрения данной административной процедуры является принятие Постановления Администрации Левобережного сельского поселения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.8. Заключение договора предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда и его подписание.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда является принятие Постановления Администрации Левобережного сельского поселения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.8.2. Ответственным за выполнением данной административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.8.3. После принятия Постановления Администрации Левобережного сельского поселения о предоставлении гражданину жилого помещения специализированного жилищного фонда специалист администрации:

- формирует проект договора предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда и обеспечивает его подписание Главой Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района. Проект договора предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда оформляется в 2-х экземплярах в соответствии с формой, установленной Положением о специализированном жилищном фонде;

- приглашает гражданина для подписания договора предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.6.4. Время выполнения данной процедуры составляет не более 5-и рабочих дней.

3.6.5. Результатом данной процедуры является подписание договора предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Результатом выполнения процедуры является выдача заявителю договора предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда и ключей от жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Главы Левобережного сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Левобережного сельского поселения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Левобережного сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Главы Левобережного сельского поселения, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Левобережного сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации Левобережного сельского поселения, ответственного за предоставление услуги, муниципального служащего либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица управления либо муниципального служащего;

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

5.5. Должностные Администрации, указанные в пункте 5.9 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальной WEB-странице органов местного самоуправления Левобережного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию Левобережного сельского поселения.

5.8. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Уполномоченный специалист Администрации Левобережного сельского поселения обязано предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации:

- Главе Левобережного сельского поселения по адресу:152331, Ярославская область, Тутаевский район, с.Пшеничище, ул.Школьная, д.2 (фактический адрес), тел./факс 4-45-47, 4-45-58.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию Левобережного сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11., заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги путем обращения в суд общей юрисдикции.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пункте 5.12 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Форма заявления**

Главе Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области

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

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

от гражданина

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

и членов семьи,

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

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

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

проживающих по адресу:

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на предоставление маневренного жилого помещения**

**специализированного жилищного фонда Левобережного сельского поселения Ярославской области**

Прошу Вас предоставить мне жилое помещение маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области на состав семьи из «……» человек:

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

(указать степень родства, Ф.И.О. дату рождения)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я (мы) даю (ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден (ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю (ем) органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении:

лично,

посредством почтовой связи на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

через электронную почту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

через МФЦ

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)