**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №15**

От 02 марта 2016 г. с. Николаевка

**Об утверждении административного**

**Регламента предоставления муниципальной**

**услуги  "Предоставление гражданам**

**по договорам социального найма жилых**

**помещений муниципального жилищного фонда"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-Фз « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 16.08.2012г №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», постановления администрации Ивантеевского муниципального района № 904 от 14 ноября 2012 года, администрация Николаевского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых

помещений муниципального жилищного фонда» в новой редакции (приложение№1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 31.07.2012 г. № 24а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» с изменениями от 12.12.2012 №39,

от 01.10.2014 г №25.

3. Обнародовать настоящее постановление в библиотеке и разместить на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района.

4.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5.Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Николаевского муниципального образования: А.А. Демидов

Приложение№1

к постановлению

№15 от 02.03.2016 г.

**Административный регламент**

**предоставления  муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления  муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Николаевского МО, а также взаимодействие Администрации Николаевского МО с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Николаевского МО.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах, официальном сайте, электронной почте Администрации Николаевского МО приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации Николаевского МО:  
- по письменным обращениям заявителей;  
- с использованием средств телефонной связи;  
- посредством электронной почты;  
- посредством интернета: официальный сайт Ивантеевского муниципального района http://ivanteevka.sarmo.ru/, через единый портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр.

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование   
(посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.  
При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.  
Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Для получения информации заявители по вопросам предоставления муниципальной услуги могут обратиться в Администрацию Николаевского муниципального образования письменно посредством почтовой связи, по электронной почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в т ч с использованием государственной информационной системы (единый портал государственных и муниципальных услуг), либо подав письменное обращение непосредственно в администрацию Николаевского муниципального образования

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течении трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) (в случае обращения физического лица);

Полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

Наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

Почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

Предмет обращения;

Личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

Подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по собственной инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист администрации Николаевского муниципального образования, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Николаевского муниципального образования, в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

Полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

Адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

Предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течении 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Николаевского муниципального образования.

Ответ на обращение, поступившие в администрацию Николаевского муниципального образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.  
При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.  
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.  
На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации Николаевского МО, а также следующая информация:  
а) текст административного регламента;  
б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  
в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
г) образец формы заявления на предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги   
предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа и учреждения,  предоставляющих муниципальную услугу:  
Администрация Николаевского муниципального образования;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:   
заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:   
принятие решения о предоставлении жилого помещения – 30 рабочих дней;  
заключение Договора социального найма жилого помещения – три рабочих дня с момента обращения заявителя в Администрацию Николаевского МО.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1, Российская газета, 2005, № 1, Парламентская газета, 2005, № 7-8);  
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202);  
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);  
Приказ Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 г. № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».   
Закон Саратовской области «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» (в ред. Законов Саратовской области от 10.01.2006 N 3-ЗСО, от 26.06.2006 N 62-ЗСО, от 31.10.2006 N 119-ЗСО)  
 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
1) заявление (Приложение № 2);  
2) паспорт или иные документы, удостоверяющих личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично при подаче заявления);  
3) копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака и другие);  
4) выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях;  
5) справки (иных документов) органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним:  
а) о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности гражданина и каждого из членов его семьи;  
б) о совершении (не совершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок гражданином и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи;  
6) документов, подтверждающих, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (предоставляется гражданами, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат);  
7) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди (предоставляется гражданами, указанными в п. 2 ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);  
8) документы, подтверждающие тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (предоставляются гражданами, указанными в п. 3 ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);  
9) постановление администрации муниципального образования о постановке заявителя в очередь в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

2.7. Перечень оснований для отказа  в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
- представление неполного комплекта документов, указанного в п. 2.6 настоящего административного регламента;  
- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;  
- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;  
- отсутствие свободных от обязательств муниципальных жилых помещений.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно   
на бесплатной основе.  
В перечень документов, предоставляемых гражданами, входят следующие документы, выдаваемые учреждениями и предприятиями за денежную плату:   
- справка о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности:   
а) Саратовский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Саратовское районное отделение  
б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Саратовской области

2.10. «Максимальный срок ожидания в очереди :

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги — 15 минут

при получении результата предоставления муниципальной услуги — 15 минут;

2.11. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:   
- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:  
Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.  
У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.12.5. Места информирования,  предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  
- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;  
- стульями и столами для оформления документов.  
 К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в 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;  
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;  
- настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей  должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Требования к обеспечению доступности государственных услуг дя инвалидов:

Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе:

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц учреждения, инвалиду при входе, выходе и перемещении по учреждению;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов и совершением других необходимых действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного по установленной форме;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно –точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги .  
Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены   
 в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию  в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием и регистрация документов заявителя;  
- рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения;  
- подготовка постановления о предоставлении жилого помещения, подписание;  
- выдача постановления о предоставлении жилого помещения;  
- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Николаевского МО с заявлением и пакетом документов, указанным в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие документы и выдает заявителю (по требованию) расписку в получении его документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией Николаевского МО .

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры   
 являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2. Рассмотрение документов заявителя  и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2.2. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение главы администрации Николаевского МО.

3.2.3. Должностное лицо проверяет их на комплектность и содержание.

3.2.4. По результатам рассмотрения документов  заявителя принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения.

3.2.5. В случае если в ходе рассмотрения документов заявителя выявлены   
 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.8 настоящего административного регламента, то заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения (подписания протокола жилищной комиссии) направляется письменное уведомление о принятие такого решения.

3.2.6. В случае принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения (или отказе в предоставлении) протокол подписывается в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

3.2.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней с момента поступления документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является  принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.3. Подготовка проекта постановления  о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является  принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения (подписания протокола жилищной комиссией Администрации Николаевского МО

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта постановления о предоставлении жилого помещения, в течение 3 рабочих дней готовит данный проект и передает его на рассмотрение и визирование главе Администрации Николаевского МО.

3.3.3. Подписанное Главой Администрации Николаевского МО постановление о предоставлении жилого помещения регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в день подписания.

3.3.4 . Срок выполнения административной процедуры  составляет 7 рабочих дней

3.3.5. Результатом административной процедуры является  зарегистрированное постановление о предоставлении жилого помещения.

3.4. Выдача постановления о предоставлении жилого помещения   
 3.4.1. Основанием для выполнения административной процедуры является   
 зарегистрированное постановление о предоставлении жилого помещения.

3.4.2. Зарегистрированное постановление о предоставлении жилого помещения в течении 3-х рабочих дней направляется заявителю.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления (выписки из постановления) о предоставлении жилого помещения.

3.4.4. Срок выполнения данной административной процедуры-3 рабочих дня

3.5. Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является  выдача заявителю постановления о предоставлении жилого помещения.

3.5.2. Должностное лицо,  ответственное за подготовку проекта договора, готовит данный проект в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

3.5.3. Договор подписывается главой администрации Николаевского МО   
 с одной стороны, и заявителем, с другой стороны.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры  не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры   
является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением   
 должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Николаевского МО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Николаевского МО осуществляет Глава администрации Николаевского МО   
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:  
- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года;   
- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации Николаевского МО, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом администрации Николаевского МО или иным работником администрации Николаевского МО (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная Главе администрации Николаевского МО

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативно – правовыми актами администрации Николаевского МО ;

- отказ сотрудника администрации Николаевского МО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты администрации Ивантеевского муниципального района iva\_omo@rambler.ru, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный сайта администрации Николаевского МО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Николаевского МО, должностного лица администрации Николаевского МО, либо фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя 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) администрации Николаевского МО, должностного лица администрации Николаевского МО либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба рассматривается Главой администрации Николаевского МО или уполномоченными им сотрудниками.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Николаевского МО, должностного лица администрации Николаевского МО 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.

Рассмотрение жалобы приостанавливается в случаях необходимости проведения специальной проверки, запроса необходимых материалов, в этом случае сроки рассмотрения обращения могут быть продлены Главой администрации Николаевского МО, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Николаевского МО, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации Николаевского МО в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Николаевского МО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Николаевского МО 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 Саратовской области, нормативно правовыми актами администрации Николаевского МО, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=FA4C0E6ECDF2ECB7B539993B2DDE76CF4EBD997CA3D61924D8E6727FDF0B9B759712CF0D81FE998F57A44BzCp4I) 5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Ответ на жалобу не дается, если:

- в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава администрации Николаевского МО или уполномоченное им лицо, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления, должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Граждане могут подать заявление в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FA4C0E6ECDF2ECB7B53987363BB228C646B4C276A0D7137B8DB9292288z0p2I), а юридические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуального предпринимателя, приобретенный в установленном законом порядке, могут подать заявление в арбитражный суд по подсудности, установленной Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FA4C0E6ECDF2ECB7B53987363BB228C646B4C577A7D4137B8DB9292288z0p2I), в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов».

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**к административному регламенту**

**предоставления  муниципальной услуги**

**по предоставлению малоимущим гражданам**

**по договорам социального найма**

**жилых помещений муниципального**

**жилищного фонда**

Главе администрации Николаевского

муниципального образования  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
  
проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне жилое помещение в виде \_\_ комнатной квартиры жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв.метра (комнаты площадью \_\_\_\_\_ кв.метра в \_\_ комнатной квартире), общей площадью\_\_\_\_\_\_\_ кв.метра, расположенное по адресу: Саратовская область, Ивантеевский район, с. Николаевка, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_, комн. \_\_\_\_\_\_ на правах социального найма.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись)  
  
  
Подписи членов семьи:  
  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О.) (подпись)   
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О.) (подпись)   
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О.) (подпись)   
  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 .

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

## к административному регламенту

предоставления  муниципальной услуги

по предоставлению малоимущим гражданам

по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда

## В администрацию

## Николаевского муниципального образования

## Ивантеевского муниципального района

## Саратовской области

## От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю, что мне принадлежит на праве собственности следующее имущество:  
I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Наименование имущества | Местоположение | Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат) | Основания владения <\*> |
|  |  |  |  |

II. Земельные участки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование имущества | Местоположение, площадь | Основания владения |
| Земельные участки |  | <\*> |
|  |  |  |

III. Транспортные средства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование имущества | Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) | Стоимость |
|  |  |  |

Членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество:  
I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,  
иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Наименование имущества | Местоположение | Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат) | Основания владения | Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности |
|  |  |  | <\*> |  |

II. Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Наименование имущества | Местоположение, площадь | Основания владения | Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности |
|  |  | <\*> |  |

III. Транспортные средства <\*\*>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Наименование имущества | Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) | Стоимость | Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности |
|  |  | <\*\*\*> |  |

Настоящим уведомляю о полученных мною и членами моей семьи видах доходов за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Вид дохода | Член семьи | Размер дохода. Доходы, помеченные <\*>, указываются в заявительном порядке и документами не подтверждаются. Доходы, помеченные <\*\*>, указываются в заявительном порядке и подлежат проверке посредством направления органом местного самоуправления межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 |
| Полученные дивиденды и проценты |  | <\*> |
| Страховые выплаты при наступлении страхового случая |  | <\*> |
| Доходы, полученные от использования в Российской Федерации авторских или иных смежных прав |  | <\*> |
| Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина, либо принадлежащие ему на ином вещном праве |  | <\*> |
| Доходы от реализации недвижимого имущества, акций или иных ценных бумаг, а также долей участия в уставном капитале организаций; прав требования к российской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства на территории Российской Федерации; иного имущества, находящегося в Российской Федерации и принадлежащего гражданину на праве собственности |  |  |
| Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации |  |  |
| Стипендии и иные социальные выплаты, полученные гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в Российской Федерации |  |  |
| Пенсии, пособия, полученные гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации |  | <\*\*> |
| Доходы, полученные от использования любых транспортных средств, в связи с перевозками в Российскую Федерацию и (или) из Российской Федерации или в ее пределах |  | <\*> |
| Иные доходы, получаемые гражданином в результате осуществления им деятельности в Российской Федерации |  | <\*> |

Настоящим даю согласие на проверку сведений, указанных в уведомлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.  
Примечание:  
1. Стоимость транспортного средства определяется гражданином самостоятельно и не может быть ниже стоимости, указанной в справке-счете либо договоре о купле-продаже транспортного средства.  
2. В разделе «Транспортные средства» указываются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.  
3. В графе «Основания владения» указываются номер и дата выдачи свидетельства о праве собственности и (или) номер и дата договора, являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения.  
4. Уведомление подписывается гражданином, подающим заявление, и всеми членами его семьи.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| « |  | » |  | 201 |  | г. Подписи: |  |
| (дата подачи заявления) | | | | | |  |  |
|  | | | | | |  |  |
|  | | | | | |  |  |
|  | | | | | |  |  |
|  | | | | | |  |  |
|  | | | | | |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к административному регламенту

предоставления  муниципальной услуги

по предоставлению малоимущим гражданам по договорам

социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда

Главе администрации

Николаевского муниципального образования

Демидову А.А.  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
кем и когда выдан паспорт)  
проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Согласие   
на обработку персональных данных. <\*>

Я , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие Администрации Николаевского муниципального образования в соответствии со [статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046), со сведениями, представленными мной в Администрацию Николаевского муниципального образования.  
  
Настоящее согласие дается па период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

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

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №4

## к Административному регламенту

предоставления  муниципальной услуги

по предоставлению малоимущим гражданам по договорам

социального найма жилых помещений муниципального

жилищного фонда

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» на территории Николаевского муниципального образования**

Начало оказания муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

НЕТ

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п.32 АР

ДА

Обработка и рассмотрение заявления и представленных документов

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Подготовка ответа заявителю о невозможности предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

ДА

Направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Все документы получены

НЕТ

Выдача (направление) заявителю письменного отказа в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Есть основания для отказа

в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального

найма

Конец предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

## к Административному регламенту

предоставления  муниципальной услуги

по предоставлению малоимущим гражданам по договорам

социального найма жилых помещений муниципального

жилищного фонда

Главе администрации Николаевского МО

Демидову А.А.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                              (ФИО)

и членов моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ, согласно

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

(указывается нормативный правовой акт)

я отношусь к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается категория граждан, в соответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью, подпись)

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)