

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 октября 2015 года № 790  
г. Мамоново

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан в  
качестве нуждающихся в жилом помещении**

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 10 июня 2015 года № 414 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении согласно приложению.

2. Постановления администрации муниципального образования от 31 января 2013 года № 42 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

от 25 апреля 2014 года № 212 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования № 42 от 31 января 2013 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника общего отдела администрации муниципального образования Волошину Е.Б.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы администрации  
муниципального образования

С.П.Гвоздинский

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан в  
качестве нуждающихся в жилом помещении**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел строительства, ЖКХ и ТЭК Администрации (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская д. 2.

Место нахождения Отдела: 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская д. 2.

График работы:

понедельник – пятница: с 09.00 час. до 18.00 часов;

Обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.mamonovo.gov39.ru](http://www.mamonovo.gov39.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями.

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// http:// www.mamonovo.gov39.ru](http://www.mamonovo.gov39.ru));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Администрации (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – по почте, по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- заявитель – физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

- МФЦ – организация, осуществляющая прием и выдачу документов, консультирование заявителей;

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги. Заявление заполняется на бланке согласно приложению 1.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация (Отдел);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1). выдача (направление) заявителю постановления (выписки из постановления) Администрации о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений либо

2). выдача (направление) заявителю постановления (выписки из постановления) Администрации об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3). мотивированный отказ в предоставлении услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 8 дней, включая день подачи заявления

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ), ст. 17, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции), ст. 17, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 49, 50, 51, 52, 53, 54, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», п. 1 ст. 6, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 (в действующей редакции) «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» 26.08.2003 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» 25.08.2003 № 34, ст. 3374;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», текст опубликован в издании «Российская газета», 21.06.2006, № 131;
- Закон Калининградской области от 11.07.2005 № 632 (в действующей редакции) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», ст. 1-8, первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» («Запад России»), 16.08.2005, № 179;
- Закон Калининградской области от 29.06.2005 № 617 (в действующей редакции) «О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договору социального найма», ст. 1-16, первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» («Запад России»), 19.07.2005, № 155;
- решение Мамоновского окружного Совета депутатов от 09.02.2006 г. № 385 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления муниципальной жилой площади в муниципальном образовании «Мамоновский городской округ»;
- решение Мамоновского окружного Совета депутатов от 17.10.2013 г. № 43 «О внесении изменений в решение от 09 февраля 2006 года № 385 « Об установлении учетной нормы и нормы предоставления муниципальной жилой площади в муниципальном образовании «Мамоновский городской округ»;
- постановление администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 13.06.2006 года № 230 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- паспорта заявителя и членов его семьи либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае признания гражданина недееспособным предоставляется документ, подтверждающий факт назначения опекуна (решение суда, вступившее в законную силу, постановление о назначении опекуна и др.);

- документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения – свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), судебное решение о признании членом семьи заявителя (в случае признания такого факта в судебном порядке), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии несовершеннолетних детей, не достигших 14-ти лет);

- документ, подтверждающий факт проживания на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»:

- а) копию поквартирной карточки формы № 10, содержащей сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, заверенную должностным лицом организации, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами (кроме заявителей и членов их семей, зарегистрированных в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Мамоновский городской округ»). В случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение регистрационных учетов допускается предоставление домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги, заверенной должностным лицом Федеральной миграционной службы, либо

- б) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в МО «Мамоновский городской округ».

При предоставлении оригинала домовой книги специалист Отдела на приеме снимает копию страниц книги и возвращает книгу заявителю.

В случае регистрации супругов по месту жительства по разным адресам, копия поквартирной карточки либо домовая (поквартирная) книга (выписка из нее) представляется с каждого адреса;

- копию поквартирной карточки формы № 10 либо выписки из домовой (поквартирной) книги с предыдущего (предыдущих) места жительства (для заявителей и членов их семей, зарегистрированных по последнему месту жительства менее 5 лет, кроме зарегистрированных ранее в муниципальном жилом фонде муниципального образования «Мамоновский городской округ»). Документы должны быть заверены способом, указанным в предыдущем абзаце. В случае отсутствия таких документов сведения, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению

размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, подтверждаются распиской гражданина (примерная форма расписки приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

- документ, выданный медицинской организацией (в случае наличия заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378);

- справку из органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав собственности заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на объекты недвижимого имущества с указанием стоимости недвижимого имущества;

- документы, необходимые для определения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению:

а) справку, выданную органом, осуществляющим регистрацию транспортных средств, подтверждающую правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие прав;

б) сведения об оценке рыночной стоимости транспортного средства, самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии в собственности транспортного средства);

в) сведения о рыночной стоимости предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий, самостоятельно декларируемые заявителем (при наличии предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий);

г) сведения, заверенные должностными лицами кооперативов, о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах (при наличии паенакоплений);

д) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях (при наличии денежных средств на счетах);

е) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими.

Заявитель представляет документы, подтверждающие получение только тех видов доходов, которые имел заявитель и члены его семьи в течение 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления. Доходы каждого члена семьи учитываются после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за вычетом выплачиваемых алиментов.

К доходам, полученным гражданином и членами его семьи в денежной и натуральной форме, относятся:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при

расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и



местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- алименты, получаемые членами семьи;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства.

При отсутствии у гражданина возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно

декларировать такие доходы в письменной произвольной форме.

2.6.1. Администрация в установленном порядке запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги следующие документы и материалы:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

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

1) Подача документов ненадлежащим лицом;

2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 6 настоящего Регламента;

3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа:

1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

2) Несоответствие документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. 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.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.12.4. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности являются:

- 1) доступность помещений для заявителей;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) оборудованность помещений для маломобильных групп граждан.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

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

2.14.1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.14.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.14.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.14.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.14.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов,

необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются:

файлы архивов (\*.zip);

файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf);

файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в Администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена).

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в установленном порядке в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в течении дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ.

Заявление направляется на рассмотрение главе Администрации. После наложения резолюции направляется в Отдел.

#### 3.3.2. Специалист Отдела осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

- 1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Отдела формирует документы в учетное дело и направляет на рассмотрение жилищной комиссии (далее – комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: сформировано учетное дело заявителя направленное в комиссию.

3.5.2. Секретарь комиссии осуществляет: изучение поступивших документов; назначение дня заседания комиссии; извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления документов.

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания.

### 3.5.3. Рассмотрение заявления комиссией

Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает решение о постановке или об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результат процедуры: решение о постановке или об отказе в постановке на учет.

3.5.4. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола (один экземпляр) и передает на подпись Председателю комиссии.

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.3 – 3.5.4 настоящего Регламента, осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: заключение, подписанное председателем секретарем.

3.5.5. Секретарь комиссии направляет протокол комиссии специалисту Отдела, вместе с учетным делом семьи.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента принятия решения.

Результат процедуры: протокол комиссии и учетное дело, направленные специалисту Отдела.

3.5.6. Специалист Отдела в случае принятия комиссией решения о постановке на учет:

готовит проект постановления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о включении в списки на внеочередное предоставление жилых помещений;

В случае принятия комиссией решения об отказе в постановке на учет специалист Отдела готовит проект письма об отказе в постановке на учет (далее – письмо) и направляет на согласование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента поступления протокола и учетного дела семьи.

Результат процедур: проект постановления, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.5.8. Начальник Отдела согласовывает проект постановления и направляет на подпись главе администрации муниципального образования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный проект постановления, направленный на подпись главе администрации муниципального образования.

3.6.3. Глава администрации муниципального образования подписывает постановление и направляет в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное постановление, направленное в Отдел.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. При получении результата муниципальной услуги в Администрации специалист Отдела:

- регистрации граждан в Книге учета в зависимости от даты подачи заявления и присвоенного ему регистрационного номера в Книге регистрации;
- информирует заявителя о постановке на учет нуждающихся в жилом помещении,

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней со дня поступления решения.

Результат процедур: извещение заявителя о постановке на учет или об отказ в постановке.

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении или письма об отказе в принятии на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Администрации.

3.6.2. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела:

- регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации;
- передает документы в МФЦ для выдачи в течение одного рабочего дня со дня подписания документов главой Администрации.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.



Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги или затребованы документы и сведения, находящиеся в распоряжении органах государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организациях (или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил требуемые документы по собственному желанию.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе муниципального образования «Мамоновский городской округ».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в

обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Отдела по согласованию с главой муниципального образования;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц

и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Примерная форма заявления

Администрация муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда выдан) (кем выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_  
(указать номер)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,  
действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты доверенности)

ПО ИНЫМ ОСНОВАНИЯМ \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу принять на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

(далее излагается суть заявления с учетом формулировки, соответствующей положениям нормативных правовых

актов, которыми предусмотрена муниципальная услуга)

---

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанные в п. 2.7 Административного регламента

---

---

---

---

---

---

---

---

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.  
Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч « \_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать при личном обращении \_\_\_\_\_
- направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

---

(подпись заявителя)

---

( фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_



*составом семьи 2 (два) человека, в том числе дочь Иванова Анна Сергеевна,  
12.01.2001 года рождения*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

*Свидетельство о государственной регистрации права собственности на  
жилое помещение от 11.11.2007 № 222*

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« 11 » июля 20 14 г. « 11 » ч « 15 » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать при личном обращении \_\_\_\_\_
- направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

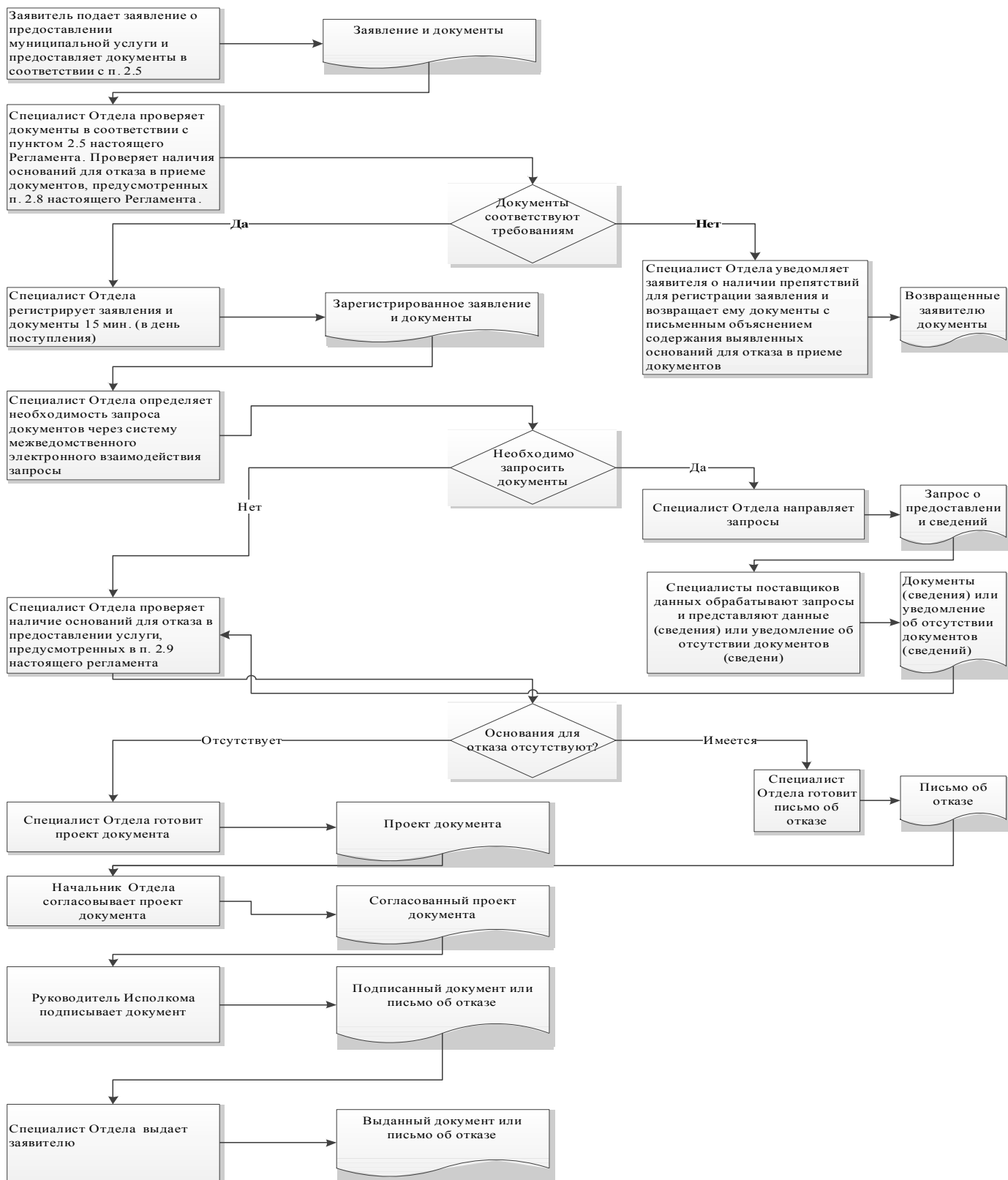
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

*Иванов С.П.*  
\_\_\_\_\_  
( фамилия, инициалы)

Вход. № 11111, дата 11.07.2014



## Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Главе администрации  
муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»  
От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Правильные сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к

моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)