проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г.Окуловка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 №1701, Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par38) по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее – Административный регламент).

2. Опубликовать постановление в бюллетень «Окуловский вестник Окуловский муниципальный район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Проект подготовил и завизировал:

Председатель комитета ЖКХ и

дорожной деятельности Администрации

Окуловского муниципального района В.Н. Бояркин

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления Администрации муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата поступления на согласование, подпись | Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа | Дата и номер документа, подтверждающего согласование, или дата согласования, подпись |
|  | Правовое управление Администрации Окуловского муниципального района  |  |
|  | Управляющий делами Администрации Окуловского муниципального района М.Я. Исаева |  |

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

постановления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование адресата (должностное лицо, структурное подразделение, орган исполнительной власти области и др.) | Количество экземпляров |
| 1. | Комитет ЖКХ и дорожной деятельности | 1 |
| 2. | Управление делами  | 2 |
| Итого | 3 |

Главный специалист комитета

ЖКХ и дорожной деятельности

Администрации Окуловского

муниципального района Н.А.Константинова

Утвержден

постановлением

Администрации Окуловского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

**1. Общие положения**

**1.1**. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Окуловского муниципального района (далее - Администрация района) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией района в лице комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации (далее - комитет), связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги.

**1.2.** Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают граждане, достигшие возраста 18 лет (16 лет в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации), либо их уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, местом жительства, которых является территория Окуловского муниципального района, в установленном порядке признанные малоимущими и принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

 1.2.2. От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской федерации его законным представителем, либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Уполномоченного органа: Новгородская область, г.Окуловка, ул. Кирова, д.6, кабинет N 22;

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул.Кирова, д. 6;

Контактные телефоны:

Телефон уполномоченного органа: 8 (81657) 22-058;

Телефон специалистов уполномоченного органа: 8 (81657) 213-31;

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: 22kab@okuladm.ru;

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.pgu.novreg.ru](http://www.pgu.novreg.ru) (далее – Портал);

Место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел Окуловского муниципального района (далее – МФЦ); Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.9.

Почтовый адрес МФЦ: 174350, Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.9.

Телефон/факс МФЦ: 8-816-57-2-12-16;

Адрес Интернет-сайта Администрации района http//www.okuladm.ru.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 08.00 – 17.00, перерыв с 13.00 - 14.00 |
| Вторник  | 08.00 – 17.00, перерыв с 13.00 - 14.00 |
| Среда  | 08.00 – 17.00, перерыв с 13.00 - 14.00 |
| Четверг  | 08.00 – 17.00, перерыв с 13.00 - 14.00 |
| Пятница  | 08.00 – 17.00, перерыв с 13.00 - 14.00 |
| Суббота  | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**1.3.2.** Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимальной связи;

- посредством электронной связи;

- посредством почтовой связи;

На информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа МФЦ;

В информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на интернет-сайте, официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

- на портале.

**1.3.3**. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и постановление Администрации района о его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

- в средствах массовой информации;

- на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

- на Портале.

**1.3.4.** Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

 Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются постановлением или распоряжением Уполномоченного органа, который размещается на Интерне-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

**1.3.5.** Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адреса Интернет-сайта, официального сайта МФЦ;

- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия постановления);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**1.3.6.** Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа или МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и (или) публичного информирования.

**1.3.6.1.** Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально - делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

**1.3.6.2.** Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

**1.3.6.3.** Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Вступления должностных лиц, ответственных за информированием, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

**1.3.6.4.** Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и постановление Администрации района о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на Интернет – сайте;

- на Едином портале;

- на Портале;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требований к размеру могут быть снижены (не менее № 10).

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

**2.2.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация района в лице структурного подразделения – комитета.

**2.2.2.** В процессе предоставления муниципальной услуги комитет взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

- управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Окуловском районе Новгородской области (межрайонное) и другими организациями, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан;

- комитетом социальной защиты населения Администрации района;

- управлением по хозяйственному и транспортному обеспечению Великого Новгорода;

- межрайонной инспекцией ФНС России №1 по Новгородской области;

- отделом ГИБДД ОМВД России по Окуловскому району;

- "Ростехинвентаризация БТИ Новгородский филиал" Окуловское отделение.

 2.2.3. Специалисты комитета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Думой Окуловского муниципального района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации района о признании заявителя малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее – о признании заявителя малоимущим и принятии на учет) или постановление Администрации района об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее – об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии на учет).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Областным законом от 06.06.2005 N 490-ОЗ "О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями";

 - Областным законом от 06.06.2005 N 489-ОЗ "О порядке определения 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 и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области";

- решением Окуловского районного Совета депутатов от 28.04.2005 N360 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

**2.6.1.** Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель предоставляют самостоятельно следующие документы:

- заявление (примерная форма - приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

- документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

- документы, необходимые для признания гражданина малоимущим:

а) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;

б) правоустанавливающие документы на транспортные средства;

в) уведомления налогового органа о налогообложении имущества гражданина и членов его семьи;

- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

а) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности граждан;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма, справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади);

в) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (документы органов опеки и попечительства; медицинские справки);

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия в собственности гражданина указанных жилых помещений);

- справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Федеральный закон №122-ФЗ) на территории субъекта Российской Федерации (за исключением Новгородской области), который является местом жительства гражданина и (или) членов его семьи до 1 января 2000 года. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем пункте справка представляется на фамилию, имя, отчество, под которым и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 1 января 2000 года;

- документы, свидетельствующие о перемене фамилии, имени и (или) отчества (в случае если гражданин изменил фамилию, имя и (или) отчество);

- согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи или их законных представителей в случаях и в форме, установленных федеральными законами от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и документы, подтверждающие его полномочие действовать от имени членов семьи или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

 **2.6.2.** Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении:

а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального закона №122-ФЗ, о наличии или отсутствии на территории Российской Федерации зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

 б) справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона №122-ФЗ на территории Новгородской области. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем подпункте справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 1 января 2000 года.;

Для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении по основанию, предусмотренному в пункте 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, один из следующих документов:

а) решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

б) решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан;

в) решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

- для признания гражданина малоимущим:

а) выписки о доходах (пособиях) гражданина и членов его семьи из налогового органа, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

б) выписку о наличии в собственности гражданина и членов его семьи транспортных средств из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств.

 **2.6.3.** При наличии технической возможности заявление и документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов и переданы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Портал.

 **2.6.4.** Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены все необходимые документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- представлены документы, на основании которых заявитель не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

предоставления муниципальной услуги

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

**2.11.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

**2.11.1.** Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**2.11.2.** Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью информационной системы Портал.

 **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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов соответствии с законодательством Российской федерации

 **2.12.1.** Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

 2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

 **2.12.3.** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

 Настоящий Административный регламент, постановлением Администрации района о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

 2.12.4. Места ожидания и приема заявителей соответствует комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальный услуги.

 Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименование Уполномоченного органа.

 Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

 2.12.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

 Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидом по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

- соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

**2.13.2.** Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 2.14.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.14.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к председателю комитета. Предварительная запись осуществляется заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

 2.14.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район», с использованием информационной системы Портал и Единый портал.

 2.14.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления и документов;

2) Рассмотрение заявления и документов (при необходимости формирование и направление межведомственных запросов);

3) Принятие постановления Администрации района о признании заявителя малоимущим и принятии на учет или постановление об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии на учет.

4) Выдача заявителю заверенной в установленном порядке копии постановления Администрации района о признании заявителя малоимущим и принятии на учет или постановление об отказе в признании заявителя малоимущим принятии на учет.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов**

**3.2.1**. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Администрацию района или МФЦ при личном обращении либо, при наличии технической возможности, с использованием региональной государственной
информационной системы Портал.

**3.2.2.** При представлении документов заявителем специалист Управления Делами Администрации района, ответственный за прием и регистрацию входящих документов (в случае подачи заявления в Администрацию района), или специалист МФЦ, ответственный за прием документов (в случае подачи заявления через МФЦ):

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

заверяет копии документов, представленных заявителем.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться:

- с момента поступления заявления в Администрацию района, в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию района;

- с момента поступления заявления в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

**3.2.3**. Заявления от граждан, поступившие в МФЦ, регистрируются в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**3.2.4.** Специалист Управления Делами Администрации района, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО заявителя;

другие реквизиты.

**3.2.5.** Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на 1 заявителя.

**3.2.6.** Специалист управления Делами, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем Первому заместителю Главы администрации района, председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района (далее – Первый заместитель) для рассмотрения и направления в комитет для исполнения.

Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.

**3.2.7.** Первый заместитель Главы администрации района налагает соответствующую резолюцию на заявление.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день с момента получения заявления со всеми приложенными документами от специалиста управления Делами Администрации района.

**3.2.8.** Специалист управления Делами Администрации района в тот же день в порядке делопроизводства направляет заявление с резолюцией Первого заместителя Главы администрации района председателю комитета.

**3.2.9.** Председатель комитета налагает соответствующую резолюцию на заявление и в тот же день направляет его с приложенными документами специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов (при необходимости формирование и направление межведомственных запросов);**

**3.3.1**. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления заявителя и приложенного к нему пакета документов специалисту комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

**3.3.2**. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) рассматривает заявление по существу;

2) проверяет полноту пакета документов, а также наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня со дня поступления заявления к специалисту комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

**3.3.3.** Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, подготавливает запросы и направляет их по каналам межведомственного взаимодействия в структурные подразделения территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня с момента получения заявления заявителя от председателя комитета.

 **3.3.4.** Направление ответов на межведомственные запросы о предоставлении вышеуказанных документов - 8 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в структурные подразделения территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

**3.3.5.** После получения последнего запрашиваемого документа, указанного в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение жилищной комиссии при Администрации района (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы и принимает решение о признании гражданина малоимущим и принятии на учет или об отказе в признании гражданина малоимущим и принятии на учет.

 **3.3.6.** После рассмотрения документов и вынесения решения Комиссией специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации района:

- о признании заявителя малоимущим и принятии на учет;

- об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии на учет;

И передает его на согласование и подпись председателю комитета.

**3.3.7.** Максимальный срок выполнения действий – 8 рабочих дней.

**3.3.8.** После подписания председателем Комитета проекта постановления о признании заявителя малоимущим и принятии на учет или об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии на учет указанный проект передается в правовое управление для рассмотрения и проведения правовой экспертизы.

Максимальный срок выполнения действий – 4 рабочих дня со дня поступления проект постановления в Правовое управление.

 **3.3.9.** После проведения правовой экспертизы проект постановления о признании заявителя малоимущим и принятии на учет или об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии на учет передается для наложения резолюции Первому заместителю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день со дня рассмотрения и проведения правовой экспертизы проекта постановления о признании заявителя малоимущим и принятии на учет или об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии на учет.

**3.3.10.** Результат административной процедуры – подготовленный проект постановления Администрации района.

**3.4. Принятие постановления Администрации района о признании заявителя малоимущим и принятии на учет**

**3.4.1.** Основанием начала для исполнения административной процедуры является поступление проекта постановления Администрации района о признании заявителя малоимущим и принятии на учет или об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии на учет с резолюцией Первого заместителя в управление Делами Администрации района.

**3.4.2.** Проект постановления Администрации района о признании заявителя малоимущим и принятии на учет или об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии на учет в порядке делопроизводства передается специалисту управления Делами Администрации района, ответственному за выполнение машинописных работ, для издания постановления на бланке Администрации района. Изданное постановление передается специалисту управления Делами Администрации района, который передает его Главе Окуловского муниципального района или первому заместителю Главы администрации для подписания.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня со дня издания постановления Администрации района о признании заявителя малоимущим и принятии на учет или об отказе в признании гражданина малоимущим и принятии на учет.

**3.4.3**. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации района о признании заявителя малоимущим и принятии на учет или об отказе в признании гражданина малоимущим и принятии на учет.

**3.5. Выдача заявителю заверенной в установленном порядке копии постановления Администрации района о признании заявителя малоимущим и принятии на учет или об отказе в признании гражданина малоимущим и принятии на учет.**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание постановления Администрации района о признании заявителя малоимущим и принятии на учет или об отказе в признании гражданина малоимущим и принятии на учет.

3.5.2. Копия постановления Администрации района о признании заявителя малоимущим и принятии на учет или об отказе в признании гражданина малоимущим и принятии на учет выдается специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю лично, а при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного постановления Администрации района.

В случае обращения заявителя с заявлением в ГОАУ «МФЦ» копия постановления Администрации района о признании заявителя малоимущим и принятии на учет или об отказе в признании гражданина малоимущим и принятии на учет выдается специалистом ГОАУ «МФЦ» заявителю лично, а при наличии адресу электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного постановления Администрации района.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня с момента издания постановления Администрации района о признании заявителя малоимущим и принятии на учет или об отказе в признании гражданина малоимущим и принятии на учет.

3.5.3. Результат административной процедуры – выдача заявителю заверенной в установленном порядке копии постановления Администрации района о признании его малоимущим и принятии на учет или об отказе в признании его малоимущим и принятии на учет .

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом комитета настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый (по конкретному обращению заявителя) характер.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений граждан в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, должностного лица, работников Администрации района, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Порядок подачи жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случаи его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Содержание жалобы:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 5.2.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

 5.2.4. Результат рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

 5.2.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

 5.3. Обжалование решения по жалобе

 5.3.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

 Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

 5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

 предоставляемых по договорам социального найма"

 Главе Окуловского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (ФИО полностью, год рождения)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(примерная форма)

 Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о признании меня (моей семьи)

малоимущим(ей) и принятии меня (моей семьи) на учет в качестве

нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору

социального найма.

 О себе сообщаю, что я работаю (не работаю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы, должность)

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

 Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них (указать по родству ФИО полностью, год рождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Я и члены моей семьи даем свое согласие Администрации Окуловского муниципального района на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)