

**Республика Бурятия**

**Администрация муниципального образования**

**«Город Северобайкальск»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» июня 2018 г. № 506

**г. Северобайкальск**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» |  |

На основании Федерального Закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления, в части организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронную форму», Постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронном виде государственных и муниципальных услуг, администрация муниципального образования «город Северобайкальск»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 08.06.2016г. № 892 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Северный Байкал».

 Врио главы А.А. Мирошниченко

Алексеева О.С.

2-70-35

 Приложение 1

 к постановлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

 администрации муниципального образования

«город Северобайкальск»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории

г. Северобайкальск»

**Раздел 1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу осуществляет администрация муниципального образования «город Северобайкальск» в лице Муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению городским хозяйством администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее-МКУ КУГХ).

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – Получатель) является физическое лицо (гражданин Российской Федерации). От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги может подавать представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.4. Местонахождение МКУ КУГХ: г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, 7, каб. 111. Контактный телефон: (30130) 2-19-78.

График приема граждан следующий:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 14.00 – 17.00  |
| Четверг | 14.00 – 17.00  |

Адрес электронной почты: администрации муниципального образования «город Северобайкальск» admsevbk@icm.buryatia.ru; МКУ КУГХ komitet-sbk@mail.ru.

Местонахождение ГБУ «МФЦ РБ»: 671700, г. Северобайкальск, ул. Полиграфистов, д.12. Контактный телефон: (30130)2-00-33. График работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | с 8-30 | до 17-30 |  |
| Вторник | с 8-30 | до 17-30 |  |
| Среда | с 8-30 | до 17-30 | последняя среда каждого месяца с 8.30 до 15.00  |
| Четверг | с 8-30 | до 17-30 |  |
| Пятница | с 8-30 | до 16-30 |  |

Адрес официального сайта: [http://mfc.govrb.ru](http://mfc.govrb.ru/)

Адрес электронной почты: info@mfc.govrb.ru

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

а) в здании администрации муниципального образования «город Северобайкальск» на информационных стендах, либо путем личного обращения в Комитет и посредством телефонной связи по номеру 8(30130)2-19-78;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования «город Северобайкальск» <https://egov-buryatia.ru/gsevbk>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru/>; Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/, http://www.gosuslugi.ru

г) ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» тел.8(30130)2-00-33.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании администрации муниципального образования «город Северобайкальск» на информационных стендах, либо путем личного обращения, а также посредством телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МКУ КУГХ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей услуги по интересующим вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги специалистом должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МКУ КУГХ, может предложить получателю муниципальной услуги направить в Комитет письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения.

Ответ на письменное обращение дается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: «Администрация муниципального образования «город Северобайкальск» в лице МКУ КУГХ администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

2.3. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Жилищным Кодексом РФ;

- Федеральным Законом № 131 – ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах местного самоуправления в РФ»;

-Федеральным Законом № 181-ФЗ от 24.11.1995 г.«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;

- Законом РБ от 07.07.2006 г. № 1732-III «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Законом РБ от 2912.2005 г. № 1440-III «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Решением Северобайкальского городского Совета МСУ III- созыва № 265 от 23.03.2006 г. «Об установлении порядка признания граждан малоимущими».

2.4. Заявление для получения информации (приложение № 1) к административному регламенту должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);

- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);

- подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

 Обязательные сведения:

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение, электронная почта);

- необходимость информирования о готовности результатов услуги по телефону.

 2.5. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- оригинал заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, копия паспорта или иной документ удостоверяющий личность. Копии документов предоставляются с их оригиналами. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление справки об очередности жилых помещений на условиях социального найма

2.6. Консультации и информация о порядке, процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;

- по письменному обращению;

- по электронной почте;

- при личном обращении.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

По письменным обращениям Получателя ответ направляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Исполнитель в обязательном порядке информирует Получателя:

- об отказе в предоставлении услуги;

- о сроке завершения оказания муниципальной услуги.

 Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.8. Орган предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» не должен требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами.

 2.9. На информационных стендах и Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема;

- образец заявления;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении услуги.

 Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями либо по номеру телефона: (30130) 2-19-78.

 2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.11. Общий срок предоставления муниципальной услуги – составляет 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 В случае отсутствия в списках очередности граждан нуждающихся в жилых помещениях сведений о запрашиваемом физическом лице специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об этом физическом лице.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования «город Северобайкальск», предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный.

2.16. Места ожидания и заполнения необходимых документов на предоставление муниципальной услуги или получение документов оборудованы столами (стойками)

2.17. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Заявление, поступившее через ГБУ «МФЦ РБ», а также посредством почтовой или электронной связи, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

2.18. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». А также:

- соответствие санитарным правилам и нормам;

- соответствие требованиям пожарной безопасности;

- на кабинете специалиста, исполняющего муниципальную услугу, должна быть информационная табличка с указанием должности;

- помещение, для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями по возможности оборудуется в виде отдельного кабинета;

- место для приема получателей услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов;

- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- места ожидания в очереди оборудуются местами для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;

- места ожидания в очереди должны быть оснащены информационными стендами, содержащими следующую информацию: график работы Комитета, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, осуществляющего прием и консультирование граждан; перечень предоставляемых услуг, образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2. содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

6. проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

7. обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8. оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

-продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 10 минут;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

-доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 10 минут (не более 20%);

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 2);

-доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

-доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не более 2%).

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

ГБУ «МФЦ РБ» при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.23. При организации записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа (организации) или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника органа (организации) или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) или многофункциональном центре графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган (организация) или многофункциональный центр не имеет право требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.24. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, порталах услуг и официальных сайтах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

2.25. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.26. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.27. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган (организацию) посредством порталов или официальных сайтов.

2.28. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.30. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.31. Уведомление о завершении выполнения органами (организациями) предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Органы (организации), оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов имеет право определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

2.32. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.33. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) услуги.

2.34. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 112 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**Раздел 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;

- рассмотрение заявления и необходимых документов, формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

- подготовка и выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](file:///%5C%5C192.168.0.61%5C%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%99%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#Par448) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и необходимых документов» является обращение заявителя или его представителя с документами, указанными в [пункте 2.](file:///%5C%5C192.168.0.61%5C%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%99%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#Par104)5 настоящего Административного регламента:

- личное обращение в уполномоченный орган;

- обращение, поступившее в Комитет посредством почтовой связи;

- обращение в ГБУ «МФЦ РБ»;

- обращение в электронной форме через Единый портал;

 Сотрудник, уполномоченный на регистрацию, осуществляет регистрацию заявления (принятых документов) в общей базе документооборота и передает его в порядке делопроизводства руководителю органа предоставления муниципальной услуги.

 Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

 Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является его получение руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

Руководитель органа предоставления муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника - исполнителя по заявлению, о чем делает запись на заявлении.

Срок рассмотрения заявления Руководителем органа представления составляет 1 рабочий день.

 Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет наличие сведений о заявителе в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма.

 Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа – справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства руководителю для подписания.

 Руководитель органа предоставления муниципальной услуги подписывает итоговый документ и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на регистрацию документа.

 Сотрудник, уполномоченный на регистрацию, осуществляет регистрацию документа и передает его сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

 Срок для подготовки итоговых документов не может превышать 2 рабочих дней.

Сотрудник органа предоставления, уполномоченный на производство по заявлению, предоставляет справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма потребителям результатов предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации муниципального образования «город Северобайкальск» и его заместителями, председателем Комитета по управлению городским хозяйством, начальником отдела архитектурно-земельных отношений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы главы администрации муниципального образования «город Северобайкальск») и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности уполномоченного органа. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Для оценки качества предоставления и доступности муниципальной услуги назначается:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию и учет поступивших заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги, результатов предоставления муниципальной услуги, выданных заявителю, поступивших жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - регистратор;

- должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.5. Специалисты МКУ КУГХ несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы

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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- отказ органа, 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. Исправления допущенных опечаток и ошибок вносятся в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является управление делами администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подается председателю Комитета. На решения уполномоченного органа – Главе.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется и направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц:

а) по адресу 671700, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, д.7;

б) по электронной почте: admsevbk@icm.buryatia.ru

в) при личном приеме заявителя.

5.6.2. Жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт <https://egov-buryatia.ru/gsevbk>.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу.

Уведомление об этом направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, в течение 7 календарных дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 календарных дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности разрешения обращения с предложением восполнить недостающие данные.

В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Глава обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.10](file:///%5C%5C192.168.0.61%5C%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%99%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#Par328) настоящего Регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.5](file:///%5C%5C192.168.0.61%5C%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%99%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#Par291) настоящего Административного регламента.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подписывает Глава.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, Глава незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) признания ее необоснованной.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Прокуратуру и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 2

 к постановлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

 администрации муниципального образования

«город Северобайкальск»

**Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги по предоставлению справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |
|  |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача справки |

Приложение 3

 к постановлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

 администрации муниципального образования

«город Северобайкальск»

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

Главе администрации мо «Город Северобайкальск»

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (полностью Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем выдан)

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

 (полностью место фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий(ая) по доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. нотариуса, округ)

в случае обращения по доверенности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, реестр N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полностью Ф.И.О.)

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

 (полностью место фактического проживания)

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

 Прошу предоставить мне муниципальную услугу "Предоставление информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального

найма", сообщив номер очереди в списке граждан, состоящих на учете при

администрации МО «город Северобайкальск» в качестве нуждающихся в жилых

помещениях.

 Письменный ответ: требуется/не требуется (нужное подчеркнуть).

 Информацию о текущем номере очереди (нужное подчеркнуть):

 - направить электронным письмом на электронный адрес;

 - направить письмом по почте;

 -получу лично в МФЦ, г.Северобайкальск, ул.Полиграфистов 12

-необходимость информирования о готовности результатов услуги по телефону.

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

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. (подпись)

Оборотная сторона

приложения N 2

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации МО «город Северобайкальс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в основном мероприятии "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона

"О персональных данных", со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_Администрацию МО «город Северобайкальск»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанном основном мероприятии.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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