



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2019 № 523
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий".

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 N 470 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий" (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.11.2019 № 542 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верх-Нейвинский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С.Плохих

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верх-Нейвинский

от 20.11.2020 № 523

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в улучшении жилищных условий»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий" (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа Верх-Нейвинский, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между специалистом и заявителем.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги является молодая семья, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, а также молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении данной услуги, проживающие по месту жительства на территории городского округа Верх-Нейвинский (далее - заявители).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть представитель заявителя (далее - представитель) при предоставлении доверенности (нотариально удостоверенной), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) информации, размещенной на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский ;

2) консультирования заявителей;

5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг.

6) информации полученной в ГБУ СО "МФЦ".

4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

5. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

1) при личном обращении;

2) по телефону;

3) по письменным обращениям;

4) по электронной почте;

5) посредством Интернет-сайта.

6. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

6.1. При осуществлении консультирования по телефону специалисты администрации, в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

4) о принятом по конкретному заявлению решении.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верх-Нейвинский (далее - администрация), либо через МФЦ.

10. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет специалист администрации.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Уральскому федеральному округу, государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", Филиалы БТИ СОГУП "Областной Центр недвижимости".

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- Постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- Уведомления администрации городского округа Верх-Нейвинский об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя. Устная консультация оказывается в день обращения.

15. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в администрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг размещена в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию либо в МФЦ:

1) заявление по форме согласно Приложению N 1;

Заявление о принятии на учет подписывают подающий гражданин и совместно проживающие с ним совершеннолетние и дееспособные члены семьи или уполномоченное им лицо (представитель), также даются согласия всех членов семьи на обработку персональных данных согласно Приложению N 2;

2) паспорт заявителя и членов его семьи. К членам семьи заявителя относятся совместно проживающие с заявителем супруг(а), дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, т.е. документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и другие);

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости:

а) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет договор социального найма;

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет договор о приобретении жилого помещения и свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

в) гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением и его копию (договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения, договор поднайма, договор коммерческого найма, договор найма в частном жилом секторе и другие);

б) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая местожительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (развернутую, по регистрациям со всех адресов за последние 5 лет, полученную не позднее чем за месяц до даты подачи заявления);

7) справка филиала "Невьянского БТИ", подтверждающая наличие или отсутствие на праве собственности жилых помещений, полученных путем дарения, купли-продажи, вступления в права наследования, а также приватизированного и частного домовладения всех членов семьи, совместно зарегистрированных и проживающих;

17.1. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением и его копию (договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения, договор поднайма, договор коммерческого найма, договор найма в частном жилом секторе и другие);

6) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая местожительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (развернутую, по регистрациям со всех адресов за последние 5 лет, полученную не позднее чем за месяц до даты подачи заявления);

7) справка филиала "Невьянского БТИ", подтверждающая наличие или отсутствие на праве собственности жилых помещений, полученных путем дарения, купли-продажи, вступления в права наследования, а также приватизированного и частного домовладения всех членов семьи, совместно зарегистрированных и проживающих;

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются случаи:

- 1) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 16 и настоящего регламента;
- 2) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- 3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является случай, когда заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных в пункте 3 настоящего регламента.

2.11.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем и входящие в перечень услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее чем за месяц до даты подачи запроса;

2) справка филиала БТИ СОГУП "Областной Центр недвижимости", подтверждающая наличие или отсутствие на праве собственности жилых помещений, полученных путем дарения, купли-продажи, вступления в права наследования, а также приватизированного и частного домовладения всех членов семьи;

3) технический паспорт на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, - копия иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда.

Услугу оказывает филиал БТИ СОГУП "Областной Центр недвижимости";

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) акт и заключение комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.;

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию при обращении лично или через МФЦ.

26. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

27. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии

заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ «МФЦ».

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом администрации осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистом администрации, не должно превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона.

33. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя

34. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя в администрацию включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и проверка представленных документов;
- 2) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка проекта постановления администрации о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий (

уведомления об отказе в признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий) с учетом решения жилищной комиссии администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее - жилищная комиссия);

Прием заявления и проверка представленных документов

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту администрации заявления и документов, указанных в пунктах 16 - 19 настоящего административного регламента.

36. В состав административных процедур входят следующие действия:

1) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктами 16 - 19 настоящего регламента;

2) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация заявления.

37. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет полноту представленных документов.

38. Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

39. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего регламента.

40. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является формирование и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

42. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

43. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

Подготовка проекта постановления администрации о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий (уведомление об отказе в признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий) с учетом решения жилищной комиссии

44. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие в администрации полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

45. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) направление проверенных специалистом документов на рассмотрение жилищной комиссией;

46. Специалист жилищного отдела направляет пакет проверенных документов заявителя на рассмотрение жилищной комиссии.

47. По результату рассмотрения жилищной комиссией пакета документов заявителя секретарь жилищной комиссии оформляет протокол и направляет его для подписания председателю жилищной комиссии.

48. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствия оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

49. Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий или уведомление об отказе в признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой городского округа Верх-Нейвинский постановления администрации или уведомление.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

50.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

3.2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

51. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал, региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. В электронном виде сформированное и подписанное заявление, и документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, поступают в администрацию.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, специалист отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Заявление и документы распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке согласно пунктам 37 - 45 настоящего регламента.

54. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов заявителя требованиям настоящего регламента.

55. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Информация о результате административной процедуры заявителю направляется по электронному адресу, указанному в заявлении.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

57. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

58. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

59. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

60. Результатом выполнения административной процедуры является получение администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие в администрации полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

63. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий, с последующим включением в списки нуждающихся или выдача (направление) уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя.

Выдача результата оказания муниципальной услуги ведется в установленном порядке согласно пункту 66 настоящего регламента.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

64. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- 1) прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в МФЦ.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр запроса заявителя в организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

57. Поступивший в МФЦ запрос регистрируется.

58. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

59. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

60. В дальнейшем работа с документами ведется в установленном порядке согласно пунктам 37 - 45 настоящего регламента.

61. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов заявителя требованиям настоящего регламента.

62. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Срок регистрации заявления - один рабочий день.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающего заявления. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в МФЦ.

65. Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в администрацию.

66. Сотрудник МФЦ регистрирует поступившее заявление и рассматривает поступившие документы, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим регламентом.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в администрации.

67. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

68. Способ фиксации результата является передача принятых документов в администрацию в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

70. Сотрудник МФЦ регистрирует получение от администрации результата предоставления муниципальной услуги в системе документооборота и делопроизводства.

71. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является постановление администрации о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и постановка их на учет;
- отказ в признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предоставляется.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

74. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

75. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

76. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

77. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

78. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

79. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

80. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами администрации административных действий в рамках административных процедур осуществляется главой городского округа Верх-Нейвинский.

81. 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 может носить плановый (осуществляться на основании планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения администрации городского округа Верх-Нейвинский, которым определяется состав лиц, производящих проверку, и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

На обращение получателей муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения Администрации, действия (бездействие) специалистов Администрации, направляется письменный ответ о проведении внеплановой проверки и ее результатах.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

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

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

84. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

85. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в данный орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

85.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

86. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

87.1. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

87.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru/111.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание молодых семей нуждающимися
в улучшении жилищных условий"

Главе городского округа Верх-Нейвинский

от _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт серии _____ N _____

_____ (кем и когда выдан)
Проживающей (щего) по адресу _____

номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В связи _____

(указать основания для предоставления гражданину
жилого помещения согласно жилищному законодательству)

прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в
предоставлении жилого помещения.

Состав семьи _____ человека:

1. _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные отношения граждан)
2. _____,
3. _____,
4. _____.
5. _____,

6. _____,
7. _____,
8. _____.

Я и члены моей семьи занимаем _____

(количество комнат, общая и жилая площадь занимаемого жилья)

на основании _____.

(правоустанавливающий документ)

Собственниками жилого помещения являются _____

Нанимателем жилого помещения является _____

Квартира находится на _____ этаже в _____ - этажном доме по адресу:
город (село) _____, улица _____, дом N _____, квартира N _____.
Дом построен в _____ году. В квартире проживаю с _____ года.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

и (или) совместно проживающие со мной члены моей семьи:

1. _____,

(фамилия, имя, отчество)

2. _____,

3. _____,

4. _____

в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, не совершали намеренного действия, приведшего к ухудшению жилищных условий (уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, находившихся в собственности).

(Если такие действия были совершены, указать адрес жилого помещения, дату и причину совершения действий)

Я и члены моей семьи получали, не получали (ненужное зачеркнуть) жилое помещение либо бюджетные средства на приобретение, строительство жилья.

(Если получали (не получали), указать по какой категории, какие меры поддержки)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____,
7. _____,
8. _____,

9. _____,
10. _____,
11. _____,
12. _____,
13. _____,

В случае приема на учет я и члены моей семьи обязуемся ежегодно представлять необходимые для перерегистрации документы.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку персональных данных в соответствии с Законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", необходимых для рассмотрения заявления.

Дата _____

Подпись _____

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Граждане, проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указывают сведения о том, что помещение, в котором проживает гражданин, признано в установленном порядке, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям.

В случае проживания в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, указывают сведения о таких обстоятельствах.

Граждане, не проживающие на территории городского округа Верх-Нейвинский, приводят ссылки на нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми им предоставлено право подавать заявления не по месту их жительства.

Законные представители, подающие заявление от имени гражданина, признанного недееспособным, указывают его фамилию, имя, отчество и местонахождение.

Заявление с приложенными документами принял " __ " _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество, должность, принявшего заявление и документы)

Приложение N 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание молодых семей нуждающимися
в улучшении жилищных условий"

Главе городского округа _____

от гражданина (ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____,
(серия и номер паспорта,
_____ ,
кем и когда выдан паспорт)

проживающего (ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

Администрации городского округа Верх-Нейвинский даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

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.