**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2019 № 75

с. Подгорное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «**П**редоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма»

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«П**редоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма»согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 25.12.2013 года № 255 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма»;

п. 9 постановления Администрации Подгорнского сельского поселения от 20.06.2016 года № 186 «О внесение изменений в отдельные муниципальные правовые акты муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

1. Постановление подлежит официальному опубликованию в «Официальных ведомостях Подгорнского сельского поселения» и размещению на сайте Администрации Подгорнского сельского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

**Приложение**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 21.05.2019 № 75

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма».

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) [Постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=70316;fld=134) Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищном фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

4. Получатели муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте (не имеющие жилые помещения на праве собственности, по договору социального найма, найма специализированного жилищного фонда, договора безвозмездного пользования), из числа следующих категорий:

а) работник муниципального учреждения;

б) муниципальный служащий;

в) работник органов местного самоуправления, не относящийся к муниципальным служащим;

г) работник муниципального унитарного предприятия;

д) гражданин, избранный на выборную должность в органы местного самоуправления;

и других бюджетных организаций;

е) семьи, проживающие на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» и имеющие 2 и более инвалидов 1 группы.

ж) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа, подлежащие обеспечению жилыми помещениями в соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=A09F7E9C09205636FB7963D2117B0D78AD282BFF7042DD3F637CDAFA255A1FFB150C446EB6534EE4C2023Fa6ODJ) Закона Томской области от 19 августа 1999 года № 28-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области».

Граждане, указанные в последнем подпункте, обеспечиваются жилыми помещениями в соответствии со Списком детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Томской области.

Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Томской области, формируется в [порядке](#Par521), определенном приложением 3 к Закону Томской области от 6 сентября 2006 года №212-ОЗ «О специализированном жилищном фонде Томской области».

5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Органом, уполномоченным на осуществление муниципальной услуги предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма является Администрация муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

6. Информация о месте нахождения и график работы поставщика муниципальной услуги: 636400 Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская,4 стр.1 Приёмные часы: Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница: с 9-00 до 17-00; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 382 57 2 11 02, 8 382 57 2 16 21. Адрес официального сайта администрации: http://[podgorn.tomsk.ru](http://chagemtoadm.tom.ru/)/.

Адрес электронной почты: podgorns@tomsk.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по предоставлению гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма (далее - муниципальная услуга).

8. Органом, который осуществляет муниципальную услугу «Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма» является Администрация муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее Администрация).

9. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление гражданину (работнику) жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения либо отказ в предоставлении жилого помещения.

10. Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов в Администрацию поселения.

11. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Уставом муниципального образования «Подгорнского сельского поселения»;

- настоящим регламентом.

12. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

и порядок их предоставления:

1) Заявление гражданина о предоставлении служебного жилого помещения, с указанием членов своей семьи (Приложение №2 настоящего регламента);

2) Ходатайство руководителя организации, в которой работает (служит) гражданин;

3) Копия трудовой книжки, заверенная по месту работы (службы);

4) Копии паспортов гражданина и всех членов его семьи; копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельств о рождении, о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и иные подтверждающие указанные родственные отношения документы);

5) Справка учреждения технической инвентаризации об отсутствии сведений о регистрации права на жилое помещение.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация запрашивает следующие документы, если заявитель их не представил самостоятельно:

- выписку из реестра об отсутствии сведений о регистрации права на жилое помещение - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- справку об отсутствии сведений о регистрации права на жилое помещение – в ФГУП «Ростехинвентаризация».

6) Для заключения договора найма специализированного жилого помещения с гражданином имеющего 2 и более инвалидов 1 группы к заявлению прилагается копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

форма заявления не соответствует требованиям, установленным Приложением 2 к административному регламенту;

текст заявления не поддается прочтению;

обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящим в круг заявителей, предусмотренный пунктом 4 административного регламента:

заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо документы, исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителей;

заявителем не представлены для сверки подлинники документов, необходимые в соответствии с требованиями пункта 12 настоящего административного регламента.

14. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги

1) В случае если получателем муниципальной услуги не были представлены документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего регламента, а также в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

При устранении данных фактов получатель муниципальной услуги вновь может обратиться с заявлением о принятии на учет граждан (работников), нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями специализированного жилого фонда.

2) В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- обеспечения гражданина (работника) жилым помещением (путем приобретения жилого помещения по гражданско-правовым сделкам, в результате наследования, обеспечения жилым помещением на условиях социального найма и т.п.), в том числе, если гражданин (работник) приобрел право пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя, собственника;

- прекращения трудовых отношений с организацией;

- получения жилищной субсидии или иной денежной помощи для улучшения жилищных условий за счет средств бюджета муниципального образования, областного, федерального бюджетов;

- выявления в документах граждан сведений, не соответствующих действительности;

- смерти работника или объявления гражданина (работника) судом умершим;

15. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

16. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов составляет 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Заявление на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены с использованием электронной почты, посредством почтового отправления или посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Администрации Подгорнского сельского поселения, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, при личном обращении.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

22. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

23. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

24. Администрацией Подгорнского сельского поселения обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и доступ к получению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

25. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

26. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

27. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

28. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

29. Помещения приема и выдачи документов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

30. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Администрации:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);

2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.;

3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

4) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

32. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Администрации, по факсу.

2) с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Администрации.

33. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

34. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

36. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ при наличии заключенного соглашения.

37. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

39. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата муниципальной услуги.

41. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

42. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя при наличии заключенного соглашения.

44. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Подгорнского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

45. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Подгорнского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения.

47. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

48. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

49. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

50. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения, за три рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

51. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

52. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

53. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Подгорнского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

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

54. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) принятие решений о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда;

5) направление по почте постановлений о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда.

55. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к регламенту.

56. Административная процедура «Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги» осуществляется:

- непосредственно в помещении Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»;

- посредством размещения информации на информационных стендах;

Консультации предоставляются по вопросам:

* перечня необходимых документов для предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда;
* требований к гражданам, предъявляемым для предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- источников получения документов, необходимых для предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда:

- мест и графиков приема граждан специалистами Администрации муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»;

* порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
* оснований, по которым предоставляется муниципальная услуга;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты), осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

57. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов».

а) Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов указанных в пункте 12 настоящего регламента.

б) Должностное лицо, ответственное 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.

в) Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

г) Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, 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 сокращения, 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 не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

д) Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

е) Регистрация производится путем внесения в журнал регистрации заявлений граждан записи о приеме заявления в день поступления в Администрацию.

В журнале регистрации указывается:

* № заявления о принятии на учет;
* дата получения заявления о принятии на учет;
* фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о принятии на учет.

ж) Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» заявления и документов к нему. Вслучае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления и документов на рассмотрение и проверку содержащихся в них сведений, либо отказ в регистрации заявления.

з) Максимальная продолжительность административной процедуры 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

58. Административная процедура «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений».

а) Основанием для начала исполнения данной процедуры является поступление заявления вместе с документами к должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов и содержащихся в них сведений.

б) Заявления и документы, прошедшие регистрацию рассматриваются должностным лицом в течении 10 рабочих дней:

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и проверку документов, действует в следующем порядке: запрашивает необходимую информацию; проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими заявления о предоставлении жилого помещения, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий (в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления); проверяет наличие оснований для признания граждан нуждающимися в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

в) Результатом административного действия «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений является осуществление запросов, необходимых для признания граждан нуждающимися в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и направление их в жилищную комиссию, либо выявление оснований для отказа в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

г) Заявления и документы, прошедшие проверку в течение 1 рабочего дня с момента окончания проверки документов, направляются на рассмотрение жилищной комиссии Администрации муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее жилищная комиссия), состав и положение работы которой утверждается Постановлением Администрации муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

59. Административная процедура «Принятие решений о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда».

а) Основанием для начала административной процедуры «Принятие решений о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» является рассмотрение заявления и документов, прошедших проверку, жилищной комиссией.

б) Жилищная комиссия по результатам рассмотрения представленных заявителем заявления и документов принимает одно из следующих решений - рекомендовать Главе Подгорнского сельского поселения:

- предоставить заявителю (и членам его семьи) жилое помещение специализированного жилищного фонда;

- отказать в предоставлении заявителю (и членам его семьи) жилого помещения специализированного жилищного фонда;

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем жилищной комиссии.

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, учитывая решение жилищной комиссии специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект постановления Администрации о предоставлении заявителю (и членам его семьи) жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении заявителю (и членам его семьи) жилого помещения специализированного жилищного фонда и представляет его на подпись Главе муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

в) Глава Администрации муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» рассматривает и подписывает постановление.

г) Результатом административного действия «Принятие решений о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» является принятие решения Администрацией муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в форме постановления «О предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» либо «Об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда».

д) Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

60. Административная процедура «Направление по почте постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда»

а) Основанием для начала исполнения административной процедуры «Направление постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» является поступление к специалисту, осуществляющему прием документов, постановления Администрации муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» «О предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» либо «Об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда».

б) Специалист в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Администрации муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» «О предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» либо «Об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» направляет соответствующее постановление заявителю по почте.

61. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов, определенных пунктом 16 настоящего Административного регламента из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

2) При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления, в которых данные документы находятся.

3) Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении муниципального имущества, находящегося в казне, в аренду, безвозмездное пользование сведений из Единого государственного реестра;

- Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя.

5) Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.

6) Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7) Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект документа, оформляющего одно из принятых решений:

- Постановление о расторжение договора передачи жилого помещения и принятие его Казну Подгорнского сельского поселения и заключение договора социального с этим гражданином;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистам МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

62. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Главой Подгорнского сельского поселения, Заместителем Главы Подгорнского сельского поселения, управляющим делами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа местного самоуправления, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается Главой Подгорнского сельского поселения.

63. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Администрации.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Подгорнского сельского поселения, заместителем Главы Подгорнского сельского поселения, управляющим делами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Подгорнского сельского поселения.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Администрации (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу Главе поселения (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

64. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Томской области, организации, а также их должностных лиц, специалистов

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000244)  Федерального закона от 27 июля 2010 года № ФЗ-210;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) Федерального закона от 27 июля 2010 года № ФЗ-210;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) Федерального закона от 27 июля 2010 года № ФЗ-210;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона от 27 июля 2010 года № ФЗ-210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) Федерального закона от 27 июля 2010 года № ФЗ-210;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) Федерального закона от 27 июля 2010 года № ФЗ-210.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000290) Федерального закона от 27 июля 2010 года № ФЗ-210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) Федерального закона от 27 июля 2010 года № ФЗ-210.

66. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в прокуратуру.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

67. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Гражданин обращается в Администрацию поселения с заявлением о предоставлении жилого помещения специализированного фонда и пакет документов

Специалист Администрации устанавливает личность гражданина, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям

Специалист Администрации устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает гражданину устранить выявленные недостатки

выявленные недостатки

Заявление регистрируется в журнале регистрации и передается Главе поселения для резолюции

Специалист администрации проводит правовую экспертизу представленных документов, выносит предложение на заседание жилищной комиссии

Рассмотрение вопроса о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда на жилищной комиссии, оформление протокола заседания Комиссии

Рекомендация Главе об отказе в предоставлении работнику организации жилого помещения

Рекомендация Главе о предоставлении жилого помещения работнику организации

Подготовка и направление (выдача) гражданину уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения

Подготовка и направление (выдача) гражданину постановления о предоставлении жилого помещения

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда

по договорам найма

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений

специализированного жилищного фонда

по договорам найма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» | |
|  |  | |
|  | *от* |  |
|  |  | |
|  | (Ф.И.О.) | |
|  | *Зарегистрированного по адресу:* | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | *Телефон* | |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прошу предоставить для проживания служебное жилое помещение из специализированного жилищного фонда муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

О себе сообщаю: данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования Подгорнское сельское поселение», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной

в Администрацию муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

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