**ПРОЕКТ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги«Заключение договоров найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области»

# Общие положения

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области» (далее – Регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Уполномоченный орган), осуществляемых по запросу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах, установленных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которым на основании постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области предоставляются жилые помещения муниципального жилищного фонда (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

– посредством индивидуального устного информирования;

– посредством индивидуального письменного информирования;

– на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Администрация);

– на информационных стендах в помещениях Администрации;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее также – Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области (далее также – Региональный портал) (<http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Уполномоченный орган.

1.3.2. Устное и письменное информирование осуществляется по следующим вопросам:

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

– местонахождение Администрации, Уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– время приема и выдачи информации;

– срок рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление);

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц за информацией лично и по телефону.

Специалист Уполномоченного органа должен принять все необходимые меры для оперативного и полного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

При консультировании посредством индивидуального письменного информирования ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение выдается заинтересованному лицу лично под роспись или направляется по почте или электронной почте по адресу, указанному заинтересованным лицом, в течение 30 (тридцать) дней со дня регистрации в Администрации обращения заинтересованного лица.

При информировании заинтересованного лица по телефону или при личном приеме специалист Уполномоченного органа, осуществляющий информирование, должен соблюдать следующие правила:

– корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

– ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

– во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми.

– в конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Звонки заинтересованных лиц по справочным телефонам принимаются в соответствующие часы работы Уполномоченного органа.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе специалистами Десногорского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ).

– при личном обращении;

– по телефону.

1.3.4. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

– место нахождения и графики работы Уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ также размещается в разделе «муниципальные услуги» на сайте Администрации в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области».

2.2. Наименование Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

Уполномоченный орган не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденный решением Десногорского городского Совета.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (далее – Управление Росреестра по Смоленской области).

– Муниципальное унитарное предприятие «Комбинат коммунальных предприятий» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

– Общество с ограниченной ответственностью «Смоленская АЭС – Сервис».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием одного из следующих решений:

– о заключении с заявителем договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

– об отказе в заключении с заявителем договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

– постановление Администрации о заключении с заявителем договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

– уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

* + 1. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) постановление Администрации о заключении с заявителем договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области – посредством личного обращения либо направления по электронной почте;

б) уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги – посредством личного обращения либо направлением по электронной почте.

В случае отсутствия в заявлении электронного адреса указанное выше уведомление направляется почтовым отправлением.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем (представителем заявителя) лично, в процессе заполнения заявления.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 (тридцать) дней с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае предоставления документов, указанных в п. 2.6.1 через МФЦ срок исполнения муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (электронной почтой, почтовым отправлением), составляет 3 (три) рабочих дня с момента регистрации результата предоставления услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в разделе «муниципальные услуги» на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и в Федеральном Реестре.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (и его копию):

– паспорт гражданина РФ;

– временное удостоверение личности гражданина РФ по [форме № 2П](consultantplus://offline/ref=83E3A419E102281DFB394DA6A827755AC2B6768888F8D57792C1F24CE847B0EA269589A62BAB74A3620D03BFF42D56FFA97B6F1DC0EBDED8qBlAI);

– свидетельство о рождении;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в п.п. а), б) [п. 2.6.1](#P172) настоящего Регламента, предъявляются в отношении всех членов семьи заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить самостоятельно следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

5) решение о предоставлении жилого помещения заявителю и (или) членам его семьи;

6) заявление(я) о согласии на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи согласно [приложению № 4](#P807) к настоящему Регламенту;

7) иные документы, относящиеся к решению вопроса о заключении договора специализированного найма жилого помещения, в том числе решение судебных органов.

Помимо документов, указанных в п. 2.6.1, настоящего Регламента заявитель (его представитель) вправе представить в Уполномоченный орган или в МФЦ иные документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

2.6.2. Перечень документов являющихся результатом услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимого имущества;

– справка о регистрации заявителя по месту жительства (по месту пребывания).

Вышеуказанные документы могут быть получены заявителем с помощью Единого портала, Регионального портала, путем оформления электронного запроса на официальном сайте исполнителя такой услуги, непосредственно при личном обращении заявителя.

2.6.3. Правила представления документов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе либо посредством почтового отправления на бумажном носителе. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

– фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не должны быть исполнены карандашом;

– документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

– при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

2) в форме электронного документа по выбору заявителя (представителя заявителя) путем:

– заполнения формы запроса и прилагаемых к нему документов в Администрацию с использованием Единого портала, Регионального портала.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

* 1. **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, правила их представления**

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующий документ:

**–** Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2.7.2. Документ, указанный в п. 2.7.1. настоящего Регламента заявитель может получить, в том числе в электронной форме в государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, органах местного самоуправления и иных органах, предоставляющих документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронной форме при личном обращении заявителя, с использованием Единого портала, Регионального.

2.7.3. Правила представления документов соответствует правилам, указанным в п. 2.6.3. настоящего Регламента.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

* 1. **Запреты, установленные в процессе предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основанием для принятия решения о приостановлении или отказе в заключении с заявителем договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области является:

– реализация заявителем принадлежащего ему права на обеспечение жилым помещением;

– непредставление заявителем предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par156) административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации;

– непредставление заявителем предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par156) административного регламента оригиналов документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в случае направления заявителем документов в электронной форме.

2.10.2. В случае непредставления (несвоевременного предоставления) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления государственной услуги продляется не более чем на 30 (тридцать) дней. Специалист Уполномоченного органа направляет заявителю уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги;

2) непредставления документов, определенных [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=83B721B2D683D10680F5E7DC8EDC2E37E8C2582D9A87E91AC7C2B6B0460B7025EDEF92EB4D39D43DD832F467i1O) настоящего Регламента, отвечающих правилам [п.](consultantplus://offline/ref=83B721B2D683D10680F5E7DC8EDC2E37E8C2582D9A87E91AC7C2B6B0460B7025EDEF92EB4D39D43DD831F167i6O) 2.6.3 настоящего Регламента;

3) выявление в заявлении (или) в документах, представленных заявителем (его представителем) недостоверных сведений.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, представленных заявителем (представителем) для представления государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом, путем сопоставления их с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными законодательством Российской Федерации.

2.10.4. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

**2.11. 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**

Для заявителей услугой, необходимой при предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление справки по месту жительства о составе семьи;

б) предоставление выписки из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляются на основании договора с организацией их предоставляющей.

Порядок, размер и основание взимания платы устанавливается исполнителем данных услуг.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 (трех) дней.

2.15.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме не должен превышать 3 (трех) дней.

2.15.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,**

**к местам для заполнения запросов о предоставлении таких услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

2.16.2. Рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16.3. Информационные стенды содержат образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информации о порядке предоставления муниципальной услуги размещается (актуализируется) Уполномоченным органом на информационных стендах и на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.16.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга обеспечена:

* возможностью беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* содействием со стороны специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
* оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
* возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
* возможностью передвижения по объекту с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
* обеспечением допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказанием специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
* обеспечением допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
* обеспечением условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации в сети «Интернет»;
* оказанием должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

С целью обеспечения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями комфортных условий предоставления муниципальной услуги, в здании Администрации организована общественная приёмная на первом этаже, оборудованная местами для ожидания.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами**

**при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ**

2.17.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

2.17.2. Полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

2.17.3. Обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

2.17.5. Удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

2.17.6. Удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

2.17.7. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.17.8. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

**3.1. Административные процедуры необходимые при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте;

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, направленных с использованием сети «Интернет» в форме электронного документа;

3.1.3. Экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

3.1.4. Принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Формирование и направление межведомственных запросов (в случае необходимости);

3.1.6. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения или направление указанных заявления и документов по почте.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет:

– документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

– полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

– комплектность документов;

2) после проверки, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы направляет их Главе муниципального образования или иному уполномоченному должностному лицу Администрации на визирование.

3) после визирования специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Уполномоченный орган с использованием электронного документооборота;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 (три) рабочих дня.

3.2.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление в Уполномоченный орган зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования или иного уполномоченного должностного лица.

**3.3. Прием и регистрация заявления и документов, направленных с использованием**

**сети «Интернет» в форме электронного документа**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, направленных с использованием сети «Интернет» в форме электронного документа, является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием сети «Интернет».

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет комплектность документов;

2) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы направляет их Главе муниципального образования или иному уполномоченному должностному лицу Администрации на визирование. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня;

3) после визирования специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Уполномоченный орган с использованием электронного документооборота;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление в Уполномоченный орган, ответственный за рассмотрение заявления (документов), зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования или иного уполномоченного должностного лица.

**3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом Уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. В случае выявления нарушений требований, указанных в п. 2.6.3. подр. 2.6. р. 2. настоящего Регламента, заявление не рассматривается по существу. В этом случае специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления (документов), не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.4.3. Специалист Уполномоченного органа устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подр. 2.10. р. 2. настоящего Регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подр. 3.6. настоящего раздела.

3.4.4. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист Уполномоченного органа, переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подр. 3.5. настоящего раздела.

3.4.5. Обязанности специалиста Уполномоченного органа, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.4.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление специалистом Уполномоченного органа, оснований для принятия решения о рассмотрении/не рассмотрении заявления по существу, о предоставлении муниципальной услуги или отказа в её предоставлении.

3.4.8. Административная процедура считается выполненной после проведения экспертизы (проверки) поступивших документов, выявления специалистом оснований для принятия решения о рассмотрении/не рассмотрении заявления по существу, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в её предоставлении.

**3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**(отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, выявленных Специалистом Уполномоченного органа.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), направляет документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Комиссия). По результатам рассмотрения представленных документов, Комиссия принимает решение:

1) о заключении с нанимателем договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, при отсутствии, предусмотренных [подразделом 2.10](consultantplus://offline/ref=326B88285DDBEDCD154EBB20FCC09CCCDF47EEC1DFE24ADD60C9447FB753D10D9B28D4BFA8867CBEB07AE7PA71O). настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

2) об отказе в заключении с нанимателем договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, при наличии, предусмотренных [подразделом 2.10](consultantplus://offline/ref=326B88285DDBEDCD154EBB20FCC09CCCDF47EEC1DFE24ADD60C9447FB753D10D9B28D4BFA8867CBEB07AE7PA71O). настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Решение о заключении с нанимателем договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области подписывается Главой муниципального образования и регистрируется Уполномоченным органом..

3.5.4. Уведомление (письмо) об отказе регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 (три) рабочих дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о заключении/отказе в заключении с нанимателем договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

3.5.7. Административная процедура считается выполненной после регистрации постановления Администрации о заключении с нанимателем договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области или регистрации уведомления (письма) об отказе.

**3.6. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в п. 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента документы либо один из них, Специалист Уполномоченного органа принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.6.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.6.4. Срок подготовки межведомственного запроса не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления.

3.6.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не превышает 5 (пяти)рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.6.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его Специалисту Уполномоченного органа в день его поступления.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 4 (четыре) рабочих дня.

3.6.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Административная процедура считается выполненной после получения Уполномоченным органом ответ(-ов) на межведомственный(-ые) запрос(-ы).

**3.7. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является регистрация постановления Администрации о заключении с нанимателем договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, либо уведомления (письма) об отказе.

3.7.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию за документами, являющимися результатом муниципальной услуги, Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

- выдает заявителю (представителю заявителя) постановление Администрации о заключении с нанимателем договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области или уведомление (письмо) об отказе.

3.7.3. В случае, если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, постановление Администрации о заключении с нанимателем договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области или уведомление (письмо) об отказе направляются Специалистом Уполномоченного органа, по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.7.4. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, постановление Администрации о заключении с нанимателем договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области с приложением или уведомление (письмо) об отказе направляются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

– в виде электронного документа, который направляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю посредством электронной почты.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7.5. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.7.3. и 3.7.4. настоящего подраздела, составляет 3 (три) рабочих дня.

3.7.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Административная процедура считается выполненной после получения заявителем постановления Администрации о заключении с нанимателем договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области или уведомления (письмо) об отказе.

**3.8. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий)**

3.8.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется следующим образом:

– посредством индивидуального устного информирования;

– посредством индивидуального письменного информирования;

– на официальном сайте МФЦ;

– на информационных стендах в помещениях МФЦ.

3.8.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя (представителя заявителя).

3.8.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги проводится в порядке и случаях, установленных многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

3.8.5 Результат предоставления муниципальной услуги о заключении с нанимателем договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области или отказ в заключении с нанимателем договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области выдается специалистом МФЦ лично заявителю (представителю заявителя).

3.8.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной или муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ не производятся.

* + - * 1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Текущий контроль, за исполнением настоящего Регламента (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Уполномоченного органа. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля, за полнотой и качеством предоставления таких услуг осуществляется на основании постановлений (распоряжений) Администрации.

4.3. Должностные лица, специалисты Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих (менеджеров) в судебном и внесудебном порядке.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования;

– жалобы на решения, принятые должностными лицами, рассматриваются Главой муниципального образования;

– жалобы на решения, принятые муниципальными служащими (менеджерами), рассматриваются руководителя соответствующих структурных подразделений Администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

– наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также с использованием Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее 3 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

– в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение, принятое в ходе рассмотрения жалобы на действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих (менеджеров) в судебном порядке.

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Порядок подачи и рассмотрения жалобы указывается в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, указанная в р. 5. настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению Уполномоченным органом на Едином портале.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Заключение договоров найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области» |

Главе муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области

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

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

(Ф.И.О.)

от проживающего

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, расположенного по адресу:

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

Приложение:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Заключение договоров найма  специализированных жилых помещений  муниципального жилищного фонда  муниципального образования  «город Десногорск» Смоленской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства)  УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в заключение договора найма  специализированного жилого помещения  муниципального жилищного фонда  муниципального образования  «город Десногорск» Смоленской области  Администрация муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области уведомляет о том, что в соответствии с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Глава муниципального образования  «город Десногорск» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициалы, фамилия)  Приложение № 3  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Заключение договоров найма  специализированных жилых помещений  муниципального жилищного фонда  муниципального образования  «город Десногорск» Смоленской области»  Расписка  о получении сотрудником Уполномоченного органа заявления и представленных с ним документов (копий) о заключение договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. адрес заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представлены следующие документы:   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметки о выдаче документов заявителю | | | подлинные | копии | подлинные | копии | подлинные | копии | | 1. |  |  |  |  |  |  |  | | 2. |  |  |  |  |  |  |  | | 3. |  |  |  |  |  |  |  | | 4. |  |  |  |  |  |  |  | | 5. |  |  |  |  |  |  |  | | 6. |  |  |  |  |  |  |  | | 7. |  |  |  |  |  |  |  | | 8. |  |  |  |  |  |  |  |   о чем «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. в книге регистрации заявлений № \_\_\_\_\_  внесена запись № \_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, время приема документов)  Приложение № 4  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Заключение договоров найма  специализированных жилых помещений  муниципального жилищного фонда  муниципального образования  «город Десногорск» Смоленской области»  Главе муниципального образования  «город Десногорск» Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СОГЛАСИЕ  субъекта на обработку персональных данных  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для достижения следующих целей:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).  Я согласен(на) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.  Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата подпись Ф.И.О.  Согласие принял(а) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата подпись Ф.И.О. специалиста  Приложение № 5  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Заключение договоров найма  специализированных жилых помещений  муниципального жилищного фонда  муниципального образования  «город Десногорск» Смоленской области»  Главе муниципального образования  «город Десногорск» Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СОГЛАСИЕ  субъекта представителя персональных данных  на обработку персональных данных  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  действующий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для достижения следующих целей:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).  Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.  Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата подпись Ф.И.О.  Согласие принял(а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата подпись Ф.И.О. специалиста |