

Администрация

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.05.2019 г. № 187

**Об утверждении Административного регламента администрации Большемурашкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Большемурашкинском муниципальном районе**

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902279641), целях реализации Закона Нижегородской области от 16.11.2005 №181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» администрация Большемурашкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Большемурашкинском муниципальном районе Нижегородской области.

2. Управлению делами обеспечить размещение настоящего Регламента на официальном сайте администрации Большемурашкинского муниципального района в информационно - коммуникационной сети интернет (И.Д.Садкова).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Большемурашкинского муниципального района (Р.Е.Даранова).

И.о.главы администрации района Р.Е.Даранов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела

имущественных отношений КУЭ Н.В.Жукова

Управляющий делами И.Д.Садкова

Начальник сектора правовой,

организационной, кадровой работы

и информационного обеспечения Г.М.Лазарева

Приложение

к постановлению

администрации Большемурашкинского

муниципального района

от 22.05.2019 г. N 187

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Большемурашкинского муниципального района на предоставление муниципальной услуги "Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Большемурашкинском муниципальном районе Нижегородской области " (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Заявителями являются граждане, проживающие на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (при условии, что предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором Российской Федерации), если они отвечают критерию, установленному статьей 5 закона Нижегородской области от 16.11.2005 № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя), наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя.

1.3. Права заявителя при получении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в устной форме при личном приеме или по телефону;

2) в письменной форме с использованием почтовой связи (в том числе электронной почты);

3) иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

1.4.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Администрация Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация района).

Местонахождение: 606360, Нижегородская область, Большемурашкинский район, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д.86;

График работы с заявителями:

Понедельник - с 8.00 до 17.00,

вторник – с 8.00 до 17.00,

среда - с 8.00 до 17.00,

четверг – с 8.00 до 17.00,

пятница - с 8.00 до 16.00,

перерыв – с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

Телефоны для справок: приемная 8 (831 67) 5-15-37, 8 (831 67) 5-14-37.

Адрес электронной почты администрации: official@adm.bmr.nnov.ru.

1.4.2.2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

Большемурашкинское муниципальное казённое учреждение

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Большемурашкинского муниципального района»

(далее - многофункциональный центр)

Местонахождение: 606360, Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино, ул. Красная Горка, д. 3.

Телефон для справок: 8(831 67) 5-11-06

График приема:

вторник с 08.00 до 18.00, обед с 12.00 до 12.48

среда – четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48

пятница – суббота с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48

воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты: bmur\_mfc@mail.ru

1.4.3.Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

* Посредством личного посещения администрации района, непосредственно комитета по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района, либо по телефону: 8(83167)5-14-37, адрес электронной почты: econ2\_bmur@mts-nn.ru;
* Посредством личного посещения МКУ «МФЦ Большемурашкинского района», либо по телефону 8(83167)5-11-06, адрес электронной почты: bmur\_mfc@mail.ru

1.4.4. Информация о местонахождении, графике приема граждан, контактных телефонах администрации района, комитета по управлению экономикой, МКУ «МФЦ Большемурашкинского района» размещаются:

* На интернет – сайте администрации района: [www.admbmur.ru](http://www.admbmur.ru):
* На интернет портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru):
* На интернет сайте МКУ «МФЦ Большемурашкинского района» [www.umfc-no.ru](http://www.umfc-no.ru):
* На информационных стендах МКУ «МФЦ Большемурашкинского района».

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу, без взимания платы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* Перечня документов, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
* Источников получения документов;
* Времени приема и выдачи документов;
* Сроков предоставления муниципальной услуги;
* Порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются:

* Посредством личного письменного или устного обращения;
* Посредством сети «Интернет»;
* По телефону.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Большемурашкинском муниципальном районе Нижегородской области".

2.2. Муниципальную услугу "Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Большемурашкинском муниципальном районе Нижегородской области" предоставляет Администрация Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, непосредственным исполнителем которого является комитет по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района (далее – Комитет). Также в предоставлении услуги участвует муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Большемурашкинского муниципального района" (далее - Многофункциональный центр), осуществляющий прием и выдачу документов.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Большемурашкинского муниципального района, структурные подразделения администрации Большемурашкинского муниципального района и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги:

* + 1. Выдача постановления о признании Заявителя и членов его (её) семьи малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Большемурашкинском муниципальном районе;
    2. Выдача постановления об отказе в признании Заявителя и членов его (её) семьи малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Большемурашкинском муниципальном районе

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Решение о признании малоимущими или об отказе в признании малоимущими должно быть принято администрацией Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявителем необходимых документов.

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

* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст.14, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
* Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрании законодательства РФ» от 05.12.2011);
* Законом Нижегородской области от 16.11.2005 № 179-З «О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» ("Правовая среда", N 94-95(660-661), 23.11.2005 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 218(3390), 23.11.2005);
* Закон Нижегородской области от 07 сентября 2007г. № 123-З «О жилищной политике в Нижегородской области» ("Правовая среда", N 66(854), 20.09.2007 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 174(3826), 20.09.2007);
* Закон Нижегородской области от 16.11.2005 № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» («Нижегородские новости», № 218(3390), 23.11.2005, «Правовая среда», № 94-95(660-661), 23.11.2005);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);
* Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012,"Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);
* Постановление администрации Большемурашкинского муниципального района от 10.02.2014 № 58 «О создании комиссии по признанию граждан малоимущими» (с изм. от 14.10.2014г. № 763, от 23.06.2016г. № 333, от 18.10.2017г. № 480, от 27.11.2018 № 487, от 11.03.2019г. № 79);
* Федеральный закон от 24 ноября 1995г. № 2181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст. 4563; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; № 29, ст. 3693; 2000, №22, ст. 2267; 2001, №24, ст. 2410; №33, ст.3426; №53, ст. 5024 2002, №1, ст.2, №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43,ст.5084, №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410, №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30,ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19,ст.2331; №27, ст.3460, 3475, 3477, №48, ст. 6160; №52, ст.6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.4268; №49, ст.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, № 48, ст.6724; 2016, №1, ст.19).
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015г. №38115).
* «Закон Нижегородской области от 05.03.2009г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».
* Иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления Нижегородской области, регламентирующие правоотношения в сфере признания граждан малоимущими в целях постановки, на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда предоставляемых по договорам социального.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление гражданина, поданное им лично в письменной форме (через почтовое отделение), в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)).

С заявлением о признании малоимущими должны быть представлены следующие документы:

* Паспорт гражданина РФ;
* Свидетельство о рождении (для несовершеннолетних);
* Свидетельство о заключении (расторжении) брака;
* Судебное решение о признании членом семьи;
* Выписка из домовой (похозяйственной) книги (если данный документ не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);
* Договор найма (поднайма);
* Договор безвозмездного пользования жилым помещением;
* Свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (не обязательно к предоставлению);
* Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности, представляемая заявителем и каждым членом его семьи;
* Выписка из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы дееспособного заявителя и членов его семьи, а также их копии;
* Справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими представляемые заявителем и каждым членом его семьи;
* Копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи.

Администрацией района, непосредственно комитетом по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района, самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для признания гражданина и членов его семьи малоимущими, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1. Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории Большемурашкинского района Нижегородской области, на территории Нижегородской области, Российской Федерации, в том числе на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у заявителя и членов его семьи до их изменения.

2. Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ.

3. Договор социального найма;

4. Справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, принадлежащего заявителю и членам его семьи

5. Выписка из домовой (похозяйственной) книги.

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

Сотрудникам комитета по управлению экономикой запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и правовыми актами Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных заявителя или лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B167E9912EC4375D9DD4EEDC33B058CBC43B876C2BC92AC2D1E33FDED87623A51A83B64FDBB51F8458oFH) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанных лиц, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=B167E9912EC4375D9DD4EEDC33B058CBCC35896D2ECB77C8D9BA33DCDF797CB21DCABA4EDBB51D58o7H) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на бесплатной для заявителя основе.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Отказ в признании малоимущими допускается в случаях, если:

* ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания граждан малоимущими, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть признанными малоимущими;
* не представлены предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента документы, подтверждающие право граждан быть признанными малоимущими;
* не выполнено условие, указанное в статье 5 закона Нижегородской области от 16.11.2005 № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»
* не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.10.2. К действиям, приведшим к ухудшению жилищных условий, относятся:

* обмен жилого помещения с уменьшением его площади;
* невыполнение условий договора социального найма, повлекшее расторжение договора социального найма и (или) выселение виновных граждан без предоставления другого жилого помещения;
* вселение в жилое помещение в качестве членов семьи лиц, не являющихся таковыми;
* уменьшение долей, выделение собственниками жилых помещений доли в натуре, если после такого уменьшения доли или ее выделения в натуре общая площадь соответствующего жилого помещения на одного собственника будет менее учетной нормы;
* отчуждение жилого помещения, доли жилого помещения, за исключением безвозмездной передачи жилого помещения в государственную или муниципальную собственность.
* отсутствуют основания для признания гражданина нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.10.3. Решение об отказе в признании малоимущими должно содержать основания для такого отказа.

2.11. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления действий по оказанию муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Большемурашкинского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.12.1. Выдача выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства;

2.12.2. Выдача выписки из финансового лицевого счета;

2.12.3. Выдача документов, подтверждающих инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества;

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.13.1. Плата за предоставление муниципальной услуги «Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Большемурашкинском муниципальном районе Нижегородской области» администрацией Большемурашкинского муниципального района не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги.

2.14.1. Максимальное время ожидания приёма при подаче/выдаче документов, не должно превышать 15 минут. Продолжительность приёма у специалиста не должна превышать 10 минут при подаче/получении документов.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – журнал регистрации).

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

* порядковый номер записи;
* дата и время приема заявления и документов;
* данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие права на льготы, адрес).

Специалист оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате и времени получения, наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством «Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

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

2.16.1. Помещения администрации Большемурашкинского муниципального района, непосредственно комитета по управлению экономикой должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и нормам противопожарной безопасности.

Присутственные места администрации Большемурашкинского муниципального района, непосредственно комитета по управлению экономикой оборудуются:

• Противопожарной системой и средствами пожаротушения;

• Системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, посредством официального интернет-сайта Большемурашкинского муниципального района: www.admbmur.ru, интернет – портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru.

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом комитета по управлению экономикой не должно превышать 2 раз.

Продолжительность приёма у специалиста не должна превышать 10 минут при подаче/получении документов.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Большемурашкинском муниципальном районе» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов;

3.1.2. Процедура проверки действительности квалифицированной подписи.

3.1.3. Процедура формирования межведомственных запросов.

3.1.4. Проверка сведений представленных заявителем.

3.1.5. Рассмотрение заявления и документов комиссией по признанию граждан малоимущими при администрации Большемурашкинского муниципального района.

3.1.6. Подготовка постановления главы администрации о признании или об отказе в признании граждан малоимущими комиссией по признанию граждан малоимущими.

3.1.7. Выдача постановления о признании (отказе в признании) Заявителя и членов его семьи малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Большемурашкинском муниципальном районе Нижегородской области.

3.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с комплектом документов является подача заявителем в комитет по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента (далее – документы), через многофункциональный центр МБУ «МФЦ Большемурашкинского района», либо заполнив электронную форму заявления на получение муниципальной услуги на интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области http://gu.nnov.ru/.

3.2.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист комитета по управлению экономикой, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.2.3. Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.4. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оказание муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

• заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

• фамилии, имена, отчества заявителей, адрес жилого помещения написаны полностью и без ошибок;

• документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц.

3.2.5. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и, при согласии заявителя, возвращает ему документы.

3.2.6. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

3.2.7.Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.8.В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

3.2.9. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – журнал регистрации).

3.2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

3.2.11. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

1) порядковый номер записи;

2) дата и время приема заявления и документов;

3) данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие права на льготы, адрес).

3.2.12. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.13. В случае подачи документов через МКУ «МФЦ Большемурашкинского района» специалист МКУ «МФЦ Большемурашкинского района», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

• определяет предмет обращения;

• проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

• проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

• принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги;

• осуществляет сканирование представленных документов,

• формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

• заверяет электронное дело своей электронной подписью, направляет копии документов и реестр документов в администрацию района:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МКУ «МФЦ Большемурашкинского района»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МКУ «МФЦ Большемурашкинского района».

3.2.14. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, МКУ «МФЦ Большемурашкинского района», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.2.15. По окончании приема документов специалист МКУ «МФЦ Большемурашкинского района» выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.2.16. Конечным результатом административной процедуры приема и регистрации заявления с комплектом документов является:

• оформление и выдача расписки в двух экземплярах о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате и времени получения, наименовании принятых документов.

• в случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством «Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

3.2.17. Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

• при личном обращении в администрацию Большемурашкинского муниципального района,

• посредством интернет-сайта: www. admbmur.ru,

• по электронной почте: official@adm.bmr.nnov.ru,

• по телефону: 8 (83167) 5-14-37.

в соответствии с графиком работы администрации Большемурашкинского муниципального района.

3.4. Процедура формирования межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обязанность администрации Большемурашкинского муниципального района запрашивать документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для признания гражданина и членов его семьи малоимущими в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.4.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации Большемурашкинского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.4.3. Максимальная продолжительность административного действия – 7 рабочих дней.

3.4.4. Специалист администрации района, предоставляющий муниципальную услугу, вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Специалист администрации района, предоставляющий муниципальную услугу, вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Специалист администрации района, проверив состав поступивших от Заявителя документов, формирует межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие государственные и муниципальные услуги в целях получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Большемурашкинском муниципальном районе Нижегородской области».

3.4.7. Срок формирования и направления запроса – 2 рабочих дня.

3.4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

• Оформляют запросы в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

• Подписывают (передают на подпись главе администрации) оформленные запросы;

• Регистрируют запросы в установленном порядке;

• Направляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

3.4.9. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

3.4.11. Направление запросов осуществляется следующими способами:

• Почтовым отправлением.

• Курьером, под расписку.

• С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

• Иными способами, которые не противоречат законодательству.

3.4.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.4.13. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью и заверяется печатью администрации Большемурашкинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.14. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия).

3.4.15. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса.

3.4.18. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение администрации района, почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа.

3.4.19. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

3.4.20. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.4.21. При получении ответа на запрос специалист администрации района, приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела - приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.4.22. Конечным результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение ответа на запрос.

3.5. Проверка сведений представленных заявителем.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры проверки сведений представленных заявителем является поступление в распоряжение администрации района 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

3.5.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.5.3. Максимальная продолжительность административного действия – 14 рабочих дней.

3.5.4. На основании заявления специалист администрации района формирует из представленных документов и иных материалов личное дело и при необходимости организует проверку сведений заявителя.

3.5.5. К числу подлежащих проверке сведений относятся:

1) сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;

2) информация о месте жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя;

3) сведения о доходах;

4) сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи и подлежащем налогообложению.

3.5.6. Администрация Большемурашкинского муниципального района вправе инициировать проверку отдельных сведений в случаях, если имеется информация о том, что представленные сведения недостоверны или неполны.

3.5.7. Документы проверки рассматриваются администрацией Большемурашкинского муниципального района как конфиденциальная информация.

3.5.8. Лицам, в отношении которых проводится проверка, предоставляется право знакомиться с личным делом и документами проверки и давать письменные объяснения, которые приобщаются к документам проверки.

3.5.9. По результатам проверки представленных заявителем сведений составляется акт по форме, установленной Правительством Нижегородской области, который подписывается специалистом администрации района.

3.5.10. Конечным результатом административной процедуры является составление акта проверки сведений граждан представляющих заявление.

3.6. Рассмотрение заявления и документов комиссией по признанию граждан малоимущими при администрации Большемурашкинского муниципального района.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов комиссией по признанию граждан малоимущими при администрации Большемурашкинского муниципального района является факт наличия оснований для признания заявителя и членов семьи заявителя малоимущими гражданами.

3.6.2. Ответственным за выполнение административного действия является секретарь комиссии по признанию граждан малоимущими.

3.6.3. Максимальная продолжительность административного действия – 1 рабочий день.

3.6.4. Рассмотрение заявления о признании малоимущими и прилагаемых к нему документов осуществляется комиссией по признанию граждан малоимущими при администрации Большемурашкинского муниципального района (далее - комиссия), состав которой утвержден постановлением администрации Большемурашкинского муниципального района от 10.02.2014 № 58 (с изм. 14.10.2014 № 763, от 23.06.2016 № 333, от 21.10.2016 № 524, от 18.10.2017 № 480,от 27.11.2018 № 487, от 11.03.2019 № 79).

3.6.5. Председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя комиссии назначает дату, время и место заседания комиссии по мере поступления заявлений.

3.6.6. Секретарь комиссии за три рабочих дня до заседания комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов комиссии.

3.6.7. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя комиссии.

3.6.8. Решение комиссии о признании малоимущими (отказе в признании малоимущими) принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

3.6.9. Решение о признании малоимущими, либо об отказе в признании малоимущими должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных, представленных в соответствии с пунктами 2.6., 2.7. настоящего регламента документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов.

3.6.10. Результат рассмотрения заявления о признании малоимущими включается в протокол комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.6.11. Протокол оформляется в трехдневный срок, с даты заседания комиссии.

3.6.12. Протокол заседания ведет секретарь комиссии. В протоколе указывается информация о принятом комиссией решении по результатам рассмотрения документов. Протокол заседания подписывают председатель комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, и секретарь комиссии.

3.6.13. Протокол заседания является основанием для подготовки Решения.

3.6.14. Секретарь комиссии в течение трех рабочих дней после заседания Комиссии готовит постановление администрации Большемурашкинского муниципального района о признании малоимущими, либо об отказе в признании малоимущими.

3.6.15. Конечным результатом административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии по признанию граждан малоимущими.

3.7. Подготовка постановления главы администрации о признании малоимущими или об отказе в признании малоимущими.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии по признанию граждан малоимущими председателем и секретарем комиссии.

3.7.2. Ответственным за выполнение административного действия является секретарь комиссии по признанию граждан малоимущими.

3.7.3. Максимальная продолжительность административного действия – 6 рабочих дней.

3.7.4. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии готовит проект постановления главы администрации о признании малоимущими или об отказе в признании малоимущими.

3.7.5. Проект постановления главы администрации Большемурашкинского муниципального района о признании малоимущими или об отказе в признании малоимущими согласовывается с председателем комитета по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района.

3.7.6. Специалисты администрации Большемурашкинского муниципального района проводят правовую экспертизу проекта постановления главы администрации Большемурашкинского муниципального района о признании малоимущими или об отказе в признании малоимущими. При положительном заключении специалист администрации района согласовывает проект постановления и передает на подпись главе администрации Большемурашкинского муниципального района (в течение трех рабочих дней).

3.7.7. Конечным результатом административной процедуры является подписание главой администрации постановления о признании граждан малоимущими или об отказе в признании малоимущими.

3.8. Выдача постановления о признании (отказе в признании) Заявителя и членов его семьи малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Большемурашкинском муниципальном районе Нижегородской области.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выпуск постановления администрации Большемурашкинского муниципального района о признании граждан малоимущими или об отказе в признании малоимущими.

3.8.2. Ответственным за выполнение административного действия является секретарь комиссии по признанию граждан малоимущими.

3.8.3. Максимальная продолжительность административного действия – 3 рабочих дня.

3.8.4. После принятия комиссией соответствующего решения, секретарь комиссии, не позднее чем через три рабочих дня выдает либо направляет Заявителю по адресу указанному в заявлении уведомление о решении администрации Большемурашкинского муниципального района о признании малоимущими, либо об отказе в признании малоимущими.

3.8.5. В случае если Заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МКУ «МФЦ Большемурашкинского района», специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в случае наличия соответствующей отметки в заявлении, направляет уведомление в МКУ «МФЦ Большемурашкинского района» для их последующей передачи Заявителю:

- на бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня регистрации.

3.8.6. Специалист МКУ «МФЦ Большемурашкинского района», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации района по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МКУ «МФЦ Большемурашкинского района».

3.8.7. Конечным результатом административной процедуры является - выдача постановления о признании малоимущими, либо об отказе в признании малоимущими.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за исполнением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета администрации района либо лицо его замещающее. Текущий контроль за исполнением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляет директор многофункционального центра.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации района, сотрудниками многофункционального центра положений настоящего регламента, иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации района или комитета по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района. Плановые проверки предоставления муниципальных услуг проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденных контролирующим органом.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, сотрудников администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Периодичность осуществления контроля за приемом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачей результатов в многофункциональном центре определяется директором многофункционального центра в порядке, установленном регламентом многофункционального центра.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность сотрудников администрации района закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. За систематическое или грубое нарушение положений регламента или иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, сотрудники администрации района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны администрации района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации района, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие) должностного лица администрации Большемурашкинского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.1.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые сотрудниками администрации Большемурашкинского муниципального района или многофункционального центра, может быть подана в письменном виде, в том числе при личном приёме или в электронном виде в администрацию района или в многофункциональный центр. Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые сотрудниками администрации Большемурашкинского муниципального района, рассматриваются непосредственно главой администрации района.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 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;

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.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.4. Прием жалобы в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может подать жалобу в:

- *Администрацию района*:

Местонахождение: 606360, Нижегородская область,

Большемурашкинский район, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д.86.

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00,

пятница с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

Телефон для справок: 8 (831 67) 5-15-37.

- *Многофункциональный центр*:

Местонахождение: 606360, Нижегородская область, р.п. Большое   
 Мурашкино, ул. Красная Горка, д. 3.

Телефон для справок: 8(831 67) 5-11-06

График приема:

вторник с 10.00 до 20.00, обед с 12.00 до 12.48

среда – четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48

пятница – суббота с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48

воскресенье, понедельник – выходные дни.

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

5.3.6. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем:

а) на официальный сайт администрации района:[www.admbmur.ru](http://www.admbmur.ru);

б) на единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, в том числе на интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (gu.nnov.ru).

5.3.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.3.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.9. Должностные лица администрации района, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалобы;

б) направление жалобы в уполномоченный на её рассмотрение орган в соответствии с подпунктом 5.5.2 настоящего регламента.

5.3.10. Администрация района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района:[www.admbmur.ru](http://www.admbmur.ru), на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, в том числе на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (gu.nnov.ru);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.4.1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подпункта 5.1.2 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается администрацией района в соответствии с порядком, установленным настоящим регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы, администрацией района принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района.

5.6.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.6.6. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации

Большемурашкинского муниципального района

на предоставление муниципальной услуги

" Принятие решений о признании граждан

малоимущими для принятия на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях в

Большемурашкинском муниципальном районе

Нижегородской области

"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Консультирование и рассмотрение жалоб потребителей на территории Большемурашкинского муниципального района»

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Отказ в приёме заявления

к рассмотрению

Многофункциональный центр

Администрация Большемурашкинского муниципального района

Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Формирование постановления администрации района о признании малоимущими либо об отказе в признании малоимущими

подготовка постановления администрации района о признании малоимущими либо об отказе в признании малоимущими

выдача результатов предоставления

муниципальной услуги

заявителю

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Большемурашкинского муниципального района

на предоставление муниципальной услуги

" Консультирование и рассмотрение жалоб потребителей

на территории Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области"

Главе администрации Большемурашкинского

муниципального района

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

наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя

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

место нахождения

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

номер контактного телефона, (e-mail:)

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

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нарушенное право) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не

согласна) по следующим основаниям:

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

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

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

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

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Приложение № 3

кАдминистративному регламенту

администрации Большемурашкинского

муниципального района

Нижегородской области по предоставлению

муниципальной услуги

“ Принятие решений о признании граждан

малоимущими для принятия на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

в Большемурашкинском муниципальном районе

Нижегородской области ”

Утверждено

постановлением администрации

Большемурашкинского

муниципального района

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

**Типовая форма согласия субъекта**

**на обработку персональных данных**

р.п.Большое Мурашкино "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

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

настоящим даю свое согласие на обработку администрацией Большемурашкинского муниципального района (адрес: 606360, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы. 86) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_