

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От №

город Переславль-Залесский

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся

в служебных жилых помещениях муниципального

специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Переславль-Залесской городской Думы от 24.11.2022 № 110 «Об утверждении порядка распоряжения муниципальным специализированным жилищным фондом городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области», Уставом городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, постановлением администрации городского округа г. Переславля-Залесского от 08.02.2019 № ПОС.03-0150/19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации

города Переславля-Залесского В.А. Клыков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Переславля-Залесского

от №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) по постановке на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда на территории городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области.

1.2.    Заявителями могут выступать: физические лица (далее – заявитель).

1.2.1.  Услуга также оказывается лицам, имеющим право представлять интересы заявителя в соответствии с законом или на основании удостоверенной доверенности в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ.

1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского.

Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- отделом учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского (далее – отдел учета и распределения жилья), расположенным по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д.5, тел. 8(48535) 3-50-70.

Адрес электронной почты: [gorod@admpereslavl.ru](mailto:gorod@admpereslavl.ru)

Часы работы отдела учета и распределения жилья:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемное время граждан:

понедельник - пятница с 08.00 до 12.00;

среда - не приемный день.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского (<http://admpereslavl.ru>), информационном стенде в помещении Администрации города Переславля-Залесского (далее – Администрация города).

1.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя путем использования средств телефонной, почтовой связи, личного посещения, посредством электронной почты, сети Интернет.

Консультации при личном обращении, по телефону производятся сотрудниками отдела учета и распределения жилья. При консультировании дается полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах государственной власти, иных организациях и предприятиях, учреждениях);

- о порядке и сроках оформления документов;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Муниципальная услуга  предоставляется Администрацией города Переславля-Залесского в лице отдела учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского.

В предоставлении муниципальной услуги также участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) (информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы  данной организации можно получить на её официальном сайте).

При предоставлении муниципальной услуги отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения  муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением  Переславль-Залесской городской Думы.

2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма (требует личное присутствие заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получении результата муниципальной услуги);

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (почта).

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из постановления Администрации города о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда лично либо по почте.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом РФ № 188-ФЗ от 29.12.2004;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Решением Переславль-Залесской городской Думы от 24.11.2022 № 110 «Порядок распоряжения муниципальным специализированным жилищным фондом городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области».

2.7.   Исчерпывающий перечень документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда.

2.7.1. При рассмотрении вопроса о постановке на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда заявитель предоставляет лично следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид документа** | **Тип документа** | **Форма предоставления** | **Кол-во экз.** | **Требования к документу** |
| Заявление (Приложение № 2) | Оригинал | При личном присутствии,  по почте | 1 | В установленной форме |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель (удостоверенная доверенность в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ) | Оригинал | При личном присутствии,  по почте | 1 | В установленной форме |
| Ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения | Оригинал | При личном присутствии,  по почте | 1 | В свободной форме |
| Трудовая книжка и трудовой договор (сведения о трудовой деятельности работника) | Заверенная копия | При личном присутствии,  по почте | 1 | По установленной форме |
| Документ, подтверждающий избрание на выборную должность | Заверенная копия | При личном присутствии,  по почте | 1 | По установленной форме |
| Документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов его семьи (паспорт гражданина  РФ или иной документ, удостоверяющий личность) | Оригинал и копия | При личном присутствии,  по почте | 1 | По установленной форме |
| Документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе, свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, при усыновлении – решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи) | Оригинал и копия | При личном присутствии,  по почте | 1 | По установленной форме |
| Согласие на обработку персональных данных на всех членов семьи (Приложение № 3) | Оригинал | При личном присутствии,  по почте | 1 | По установленной форме |

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Тип документа | Форма предоставления | Кол-во экз. | Требования к документу |
| Справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи | Оригинал | При личном присутствии,  по почте | 1 | По установленной форме |

Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то сотрудник отдела учета и распределения жилья запрашивает данные документы в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Заявитель  вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7.2. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы. По желанию заявителя, к заявлению могут быть приобщены оригиналы справок.

При заочной форме предоставления муниципальной услуги (по почте) заявителем (законным представителем) предоставляются нотариально заверенные документы.

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 государственных и муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DA779645CC1F779D0E68E5C70EAC2EB176298F3F754F260890931AB53530843A0C4E7B8D1967D255F3CF499A35CC80D251C0E83D7Ag1F1G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

-    обращение неправомочного лица;

- подача заявления по не установленной форме (Приложение №2 к Административному регламенту);

-    несоответствие прилагаемых документов, документам, указанным в заявлении;

- наличие исправлений в подаваемых документах.

2.9. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- письменного заявления заявителя или членов его семьи с указанием причин и срока приостановления, но не более, чем на 30 рабочих дней;

- наличия информации в письменной форме, поступившей от третьих лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными (недействительными).

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- не представлены все необходимые  документы, указанные в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан  на признание нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10.  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

     2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям настоящего Административного регламента, регистрируется в отделе учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Рабочие места сотрудников по предоставлению муниципальной услуги должны быть оборудованным персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы мебелью (стол, стулья), а также канцелярскими принадлежностями при необходимости.

Места информирования оборудуются информационным стендом, на котором размещаются: настоящий Административный регламент, формы заявлений, график приема граждан.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1.  Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

- оказание сотрудниками отдела учета и распределения жилья, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- соблюдение сроков её предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского;

- размещения на информационных стендах, расположенных у кабинета отдела учета и распределения жилья Администрации города по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д.5.

- проведения консультаций лично и (или) по телефону.

2.14.2. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствуют.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

-  прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, предоставляемых заявителем либо его законным представителем;

- вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о признании нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда (отказе в признании нуждающимися); подготовка проекта постановления Администрации города;

- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3. Последовательность административных процедур:

3.3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в отдел с документами, указанными в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента.

Ответственный за выполнение административной процедуры сотрудник отдела учета и распределения жилья выдает заявителю бланк заявления. Заявитель заполняет выданный бланк необходимой информацией.

Заявление с приложением необходимых документов предоставляется заявителем в отдел в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов, определяет их соответствие установленному в пункте  2.7. раздела 2 Административного регламента перечню;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом,  выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью;

4)  проверяет правильность заполнения заявления и других предоставленных документов;

5)  при не предоставлении заявителем документов, которые Администрация города в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента получает по межведомственным запросам, готовит межведомственные запросы.

Результатом выполнения административной процедуры является указание на заявлении даты и подписи сотрудником отдела учета и распределения жилья, производившего первичную проверку документов.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Заявление и все проверенные документы передаются сотрудником отдела учета и распределения жилья консультанту управления делами, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации города (далее – управление делами) для регистрации и присвоения номера, а также передачи для визирования. После наложения визы, консультант управления делами передает заявление и документы в отдел учета и распределения жилья Администрации города для оказания услуги.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, предоставляемых заявителем либо его законным представителем.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела учета и распределения жилья зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья в течение 7 рабочих дней:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- готовит межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- приостанавливает муниципальную услугу при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента. Сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города направляет письмо заявителю с указанием причины и срока приостановления муниципальной услуги.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 7 рабочих дней. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги срок продлевается, но не более, чем на 30 рабочих дней.

3.3.3. Вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда (отказе в постановке на учет); подготовка проекта постановления Администрации города.

После проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, предоставляемых заявителем либо его законным представителем, сотрудник отдела учета и распределения жилья выносит документы на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии, которая принимает решение о постановке на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда (отказе в постановке на учет).

По результатам принятого предварительного решения жилищно-бытовой комиссии сотрудник отдела учета и распределения жилья готовит проект постановления. Постановление передается на подписание заместителю Главы Администрации города, курирующему соответствующее направление деятельности. В случае отсутствия замечаний заместитель Главы Администрации города, курирующий соответствующее направление деятельности, подписывает постановление и направляет его на регистрацию в управление делами Администрации города.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.3.4.  Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья в течение 1 рабочего дня с момента получения постановления уведомляет:

- заявителя (законного представителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения выписки из приложения к постановлению Администрации города (далее – выписка), согласовывает день и время явки.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (законному представителю), выписку, зарегистрированную в Журнале, с указанием даты получения выписки и подписи заявителя (законного представителя).

В случае, если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (законный представитель) не явился за получением результата муниципальной услуги, либо отказался от явки, сотрудник отдела учета и распределения жилья передает в управление делами Администрации города выписку для направления заявителю почтой по указанному в заявлении адресу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления путем направления соответствующего запроса.

Поступивший в адрес Администрации города запрос о ходе предоставления муниципальной услуги рассматривается сотрудником отдела учета и распределения жилья в течение 5 рабочих дней. Ответ заявителю направляется за подписью заместителя Главы Администрации города, курирующего соответствующее направление деятельности.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется следующим образом:

- допущенная ошибка (опечатка) в приложении к постановлению Администрации города исправляется путем внесения изменения в соответствующий протокол заседания жилищно-бытовой комиссии, утвержденный постановлением Администрации города;

Срок исправления допущенных ошибок и опечаток составляет 15 рабочих дней с момента обращения заявителя (законного представителя).

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела учета и распределения жилья Администрации города, заместителем Главы Администрации города, курирующим соответствующее направление.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Переславля-Залесского, заместителя Главы Администрации города, курирующего соответствующее направление, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.3.1. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание сотрудниками отдела учета и распределения жилья требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.4. Меры ответственности муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, либо работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра, или их работников**

5.1. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в случае решений и действий (бездействия) Администрации города, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5A1EE3F91943E9788786EF086DDFF388942288D8F616318C475B299E3BF56B74A8123E93EBFA9B7895FA6C12871A6C1A1594DCBC0CpEJ4P) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника, начальника отдела учета и распределения жилья Администрации города, заместителя Главы Администрации города, курирующего работу отдела учета и распределения жилья, подаются Главе города Переславля-Залесского.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации города, должностного лица Администрации города 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 города, должностного лица Администрации города либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ярославской области, правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

[Приложение №1 к Административному регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1537_01.rtf)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда»

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

(3 календарных дня)

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (законным представителем),приостановление муниципальной услуги (7 рабочих дней, в случае приостановления предоставления муниципальной услуги – срок продлевается не более, чем на 30 рабочих дней)

Вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда (отказе в постановке на учет); подготовка проекта постановления Администрации г. Переславля-Залесского (8 календарных дней)

Выдача (направление) выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного фонда (2 календарных дня)

[Приложение №2 к Административному регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1537_01.rtf)

Главе города Переславля-Залесского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прож. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда

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

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

Состав семьи \_\_\_человек (а):

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Перечень документов, предоставляемых лично (по собственной инициативе):

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, которые будут получены по межведомственному запросу:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

Первичная проверка :  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ФИО сотрудника, принявшего заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Приложение № 3 к Административному регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1537_01.rtf)

Главе города Переславля-Залесского

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Мы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

даём согласие Администрации города Переславля-Залесского в соответствии со ст.9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», а также осуществление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

-за несовершеннолетних детей согласие на обработку персональных данных дает один из родителей как законный представитель (за несовершеннолетних детей: указываются ФИО, дата рождения ребенка).

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