АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2024 г. № 82

с. Отрадненское

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера

В соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации», Жилищным [кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Уставом Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера», согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, разместить на официальном сайте администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.»

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Т.А.Родионенко

УТВЕРЖДЁН

постановлением

администрации Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

от 11.12.2024 № 82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера**

1. **Общие положения**

 Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – администрация), должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

 **Круг заявителей**

 Муниципальная услуга предоставляется гражданам, проживающим в жилом помещении муниципального жилищного фонда социального использования на основании ордера на жилое помещение и желающим заключить договор социального найма в отношении занимаемого жилого помещения (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется:

- администрацией Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области:

* по телефонам администрации;
* посредством почтовой связи;
* при личном обращении в администрацию;
* по электронной почте;

- на официальном интернет-сайте администрации Отрадненского сельсовета <http://otradnenskoye.nso.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) по адресу www.gosuslugi.ru.

4. Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или с использованием сети Интернет в электронном виде, то ответ дается в письменном виде в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

5. Администрацией предоставляется информация:

1) о предоставлении муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса граждан;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса заявителей, направивших в порядке, установленном административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункт](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cv-red.902-1864-1795-ot-03.12.18-reglament-po-zaklyucheniyu-dogovora-socnayma-po-orderu.docx#Par190)е 25 административного регламента.

6. Заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления на ЕПГУ, используя сервис «Личный кабинет» (при регистрации заявителя на указанном портале).

7. Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

1) фамилию и имя лица, направившего запрос;

2) указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующей заявителя;

3) указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;

4) контактные данные заявителя.

8. На официальном сайте администрации Отрадненского сельсовета в сети Интернет, информационном стенде в помещениях отдела жилищных программ, предназначенных для приёма граждан, на ЕПГУ размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график приема заявителей, их представителей;

порядок получения информации;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление в течение 10 календарных дней со дня изменения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации в ходе личного приема заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

9. При консультировании по телефону специалисты администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Муниципальные служащие, осуществляющие личный прием и прием телефонных сообщений, обеспечивают регистрацию запроса, поступившего в устной форме, в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cv-red.902-1864-1795-ot-03.12.18-reglament-po-zaklyucheniyu-dogovora-socnayma-po-orderu.docx#Par86) административного регламента.

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

При необходимости проверки представленной заявителем информации муниципальный служащий назначает другое удобное для заявителя время для консультации с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

10. Письменная информация предоставляется при письменном обращении, а также устном обращении заявителей. Письменный ответ подписывается Главой Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Главой Отрадненского сельсовета), содержит фамилию и номер телефона должностного лица, которому поручено рассмотрение запроса. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

При устном обращении (лично или телефону) содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

11. В случаях если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции администрации, заявителю разъясняется порядок их получения.

**Подготовка, оформление ответа на запрос заявителя осуществляется с учетом способа получения сведений, интересующих заявителя.**

**Информация о местонахождения и графике работы администрации**

12. Адрес администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги: 632360, Новосибирская область, Куйбышевский район село Отрадненское, Ул. Центральная, 17 а.

Администрация осуществляет консультации граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и прием документов, указанных в п. 27 в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг: с 8-30 до 12-00  с 13-00 до 16-15;

пятница: с 8-30 до 12-00  с 13-00 до 16-00;

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

**Справочные телефоны администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги**

13. Администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области : 8(38362) 32-319;

**Адрес официального сайта администрации,**

 14. Адрес официального интернет - сайта администрации города Куйбышева: <http://otradnenskoye.nso.ru>;

**Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах**

 **предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации, осуществляющей предоставлении муниципальной услуги, в** **сети Интернет, а также на ЕПГУ**

 15. Информационные стенды оборудуются в здании администрации.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

16. Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Отрадненского сельсовета, а так же на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

17. Наименование муниципальной услуги:

Заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) специалистами администрации;

19. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист администрации.

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера (далее - договор);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

23. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

24. Указанный в пункте 22 административного регламента срок включает срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения администрацией выдается или направляется заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

 **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

25. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление (приложение 1);

б) согласие на обработку персональных данных (приложение 4);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

г) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя

(копия);

д) поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации;

е) выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение;

ж) документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет (копия);

з) документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подано гражданином через представителя - подлинник или нотариально заверенную копию);

е) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанного лица и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

В случае признания нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего или выбывшего на новое место жительства нанимателя, дополнительно прилагаются:

- письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи;

- документы, подтверждающие смерть первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя)-копия.

Документы представляются (направляются) в подлинниках (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом администрации, ответственным за прием документов (далее - сотрудник по приему документов). В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе документы, прилагаются в виде копий.

26.Перечень документов и информации, запрашиваемых в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер);

б) справка о составе семьи с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

27. Перечисленные в пункте 25 административного регламента документы подаются заявителем или его уполномоченным представителем одним из следующих способов:

- непосредственно специалисту администрации на бумажном носителе;

- направляются заказным почтовым отправлением в адрес администрации с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются;

-  посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

**Запрет требовать от заявителя**

28. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 , Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

а) документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

б) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;

 в)невозможность установления содержания представленных документов - невозможность их прочтения либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими истолковать их содержание

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: интересы заявителя;

а) заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять

б) не представлены документы в соответствии с пунктом 25  административного регламента;

в) наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих понять их содержание;

г) жилое помещение не входит в состав муниципального имущества администрации;

д) заявитель не относится к членам семьи нанимателя в соответствии со ст. 69 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае если заявитель не является нанимателем жилого помещения);

е) отсутствие согласия членов семьи заявителя на заключение договора социального найма (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

32. Выписка из технического паспорта.

В случае, если документы, предусмотренные пунктом 25 административного регламента, не представлены гражданином, администрация запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

33.Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

34. Порядок, размер и основания взимания платы для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

35. Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

36. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги заявителем определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

37. Регистрация заявления и пакета документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в администрацию на бумажном носителе – в течение одного рабочего дня;

- при направлении заявления и пакета документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письма;

- при направлении заявления и пакета документов в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в администрацию.

38. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления таких услуг**

39. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Отрадненского сельсовета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ в помещения инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обозначаются соответствующими табличками.

В помещениях размещаются стенды с информацией, перечнем документов и образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема и оформления документов заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами, письменными принадлежностями.

В помещении рабочее место сотрудников оборудуется офисной мебелью, телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

40. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

41. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) пешеходная доступность от остановки общественного транспорта до здания администрации;

2) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

3) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению администрации;

4) возможность получения заявителем полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах администрации, на ЕПГУ;

5) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью ЕПГУ.

42. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 (двух) раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 (тридцати) минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

44.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления в электронной форме;

3) прием и регистрация администрацией заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ;

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

45. Возможность формирования заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для формирования заявления посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить электронную форму заявления и пакет документов в Администрацию.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронные копии документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

46. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера состоит из следующей последовательности административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка сведений, представленных заявителем;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктом 25 в администрацию Отрадненского сельсовета.

Специалист администрации:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя, правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

 сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами;

принимает заявление и документы;

регистрирует документ, оформляет [расписку-опись](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cv-red.902-1864-1795-ot-03.12.18-reglament-po-zaklyucheniyu-dogovora-socnayma-po-orderu.docx#Par515) о приеме заявления и документов (приложение 3) в двух экземплярах и передает (направляет) один экземпляр расписки-описи заявителю, а второй подшивает вместе с документами;

 принятое заявление регистрируется в межведомственной автоматизированной информационной системе (далее – МАИС), используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг.

48. В случае направления документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, поданных в форме электронного документа, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в МАИСе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 46 административного регламента.

Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня представления заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 31 административного регламента, специалист администрации направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

49. В случае направления заявления и пакета документов по почте в адрес администрации, специалист администрации отправляет заявителю уведомление о получении заявления и пакета документов, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации заявления. Специалист администрации вносит данные в МАИС в соответствии с принятым заявлением и пакетом документов, а также сканированные копии представленных заявителем документов.

50. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленного заявителем заявления.

51. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

**Проверка сведений, представленных заявителем**

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 25 административного регламента, не представлены заявителем, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует в МАИСе межведомственные запросы о предоставлении требуемых документов и (или) информации и направляет их в органы исполнительной власти.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 (пять) рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

53. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

54. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 31 заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

заявление зарегистрировано в администрации;

поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту администрации;

результат рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

55.Результатом выполнения административной процедуры по проверке сведений, представленных заявителем, является формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

56. Срок выполнения административной процедуры по проверке сведений, представленных заявителем, составляет не более 12 (двенадцати) календарных дней.

 **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

57.Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное право заявителя на заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера или отсутствия права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Специалистом администрации готовится проект постановления администрации Отрадненского сельсовета по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера, готовится проект договора по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера. Глава Отрадненского сельсовета принимает решение о заключении договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном
фонде социального использования на основании ордера и подписывает постановление администрации по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном
фонде социального использования на основании ордера, либо подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Специалист администрации, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС.

58. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

В том случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 31 заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача заявителю результата муниципальной услуги**

 59.Основанием для начала данной административной процедуры является подписание договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном
фонде социального использования на основании ордера всеми участниками или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Специалист администрации регистрирует договор и уведомляет заявителя о готовности документов. Зарегистрированный договор социального найма выдается заявителю в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации. 60.Результатом выполнения административной процедуры является договор социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Специалист администрации, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, сканирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в МАИС.

61. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

 Специалист администрации направляет подготовленные документы в электронном виде посредством МАИС в установленном порядке.

62. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомление об этом направляется заявителю почтовым сообщением, в случае направления заявления и документов в электронной форме через ЕПГУ – в личный кабинет на ЕПГУ.

По желанию заявителя специалист выдаёт результат предоставления муниципальной услуги лично обратившемуся за услугой, либо отправляет документ почтой.

63. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.

В том случае, если заявитель или его представитель в назначенное время не является ля получения результата предоставления муниципальной услуги, то документы направляются в течение 3 (трёх) дней заказным письмом по почте.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами,**

**муниципальными служащими положений административного**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой Отрадненского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятия решений в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

65. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Главой Отрадненского сельсовета.

По конкретному обращению по решению Главы Отрадненского сельсовета проводится внеплановая проверка. В этом случае в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации, обратившемуся информация о результатах проведенной проверки направляется в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Способ получения информации о результатах проведенной проверки определяется обратившимся.

66. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Отрадненского сельсовета формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Отрадненского сельсовета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в 2 года.

**Ответственность муниципальных служащих администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

67. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, нормативных правовых актов администрации Отрадненского сельсовета и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

69. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Главы Отрадненского сельсовета, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, нормативных правовых актов администрации Отрадненского сельсовета и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в администрацию Отрадненского сельсовета, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О рассмотрении обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения обращения, дается письменный ответ, который может быть направлен путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

**« V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

70. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации (наименование муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71. Жалоба на действия (бездействие) администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

72. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (наименование муниципального образования), Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией (наименование муниципального образования).

73. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области № 29 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» от 05.06.2017 г.

74. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора социального найма

 с гражданами, проживающими в муниципальном

 жилищном фонде социального

использования на основании ордера

*Примерная форма*

Главе Отрадненского сельсовета

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

  (адрес места жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании ст. 63 Жилищного кодекса РФ, решения о предоставлении жилого помещения от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: Новосибирская область, Куйбышевский район, , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м на право бессрочного владения и пользования им.

В договор социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, прошу включить членов моей семьи:

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

 (ФИО, дата рождения)

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

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

 (дата) (подпись)

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

заключение договоров социального найма с

гражданами, проживающими в муниципальном

жилищном фонде социального использования

на основании ордера

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Выдача заявителю договора социального найма сгражданами, проживающими в муниципальномжилищном фонде социального использованияна основании ордера |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

заключение договоров социального найма с

гражданами, проживающими в муниципальном

жилищном фонде социального использования

на основании ордера

Администрация Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

РАСПИСКА (ОПИСЬ)

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, месяц, год)

от нее (него) приняты документы для рассмотрения заключения договора социального найма социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Принято |
| подлинники | копии | листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Документы сдал (а) ФИО

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял (а) ФИО

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата сообщения о принятом решении

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

заключение договоров социального найма с

гражданами, проживающими в муниципальном

жилищном фонде социального использования

на основании ордера

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(ФИО субъекта персональных данных)

зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)

 в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения муниципальной услуги даю согласие администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области на обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись субъекта персональных данных)