АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2020 № 31

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК ПО ДОГОВОРУ НАЙМА СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

(в редакции постановлений Администрации г. Норильска

от 28.08.2020 № 465, от 22.12.2020 № 669, от 17.05.2021 № 212, от 11.01.2022 № 12,

от 11.01.2022 № 24, от 18.05.2022 № 295, от 02.09.2022 № 482, от 16.06.2023 № 251, от 12.03.2024 № 113)

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Норильска 12.03.2013 № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений»;

- постановление Администрации города Норильска 24.04.2014 № 221«О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 12.03.2013 № 83»;

- постановление Администрации города Норильска 28.05.2015 № 263 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 12.03.2013 № 83»;

- абзац восьмой пункта 1 постановления Администрации города Норильска от 19.01.2016 № 42 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска» (далее - Постановление № 42);

- постановление Администрации города Норильска 17.03.2016 № 164 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 12.03.2013 № 83»;

- постановление Администрации города Норильска 21.06.2017 № 258 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 12.03.2013 № 83»;

- пункты 8 - 8.6 постановление Администрации города Норильска от 27.09.2017 № 402 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска»;

- абзац двадцать седьмой пункта 1 постановления Администрации города Норильска от 13.04.2018 № 138 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска»;

- постановление Администрации города Норильска 25.04.2018 № 158 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 12.03.2013 № 83»;

- пункт 1.8, приложение № 8 постановления Администрации города Норильска от 01.04.2019 № 128 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Администрации города Норильска»;

- абзац девятый пункта 1 постановления Администрации города Норильска от 20.05.2019 № 193 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Администрации города Норильска».

3. В пунктах 1.1, 1.2 1.3 Постановления № 42 слова «83,» исключить.

4.Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Заполярная правда».

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Норильска

от 23.01.2020 № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК ПО ДОГОВОРУ НАЙМА СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

(в редакции постановлений Администрации г. Норильска

от 28.08.2020 № 465, от 22.12.2020 № 669, от 17.05.2021 № 212, от 11.01.2022 № 12,

от 11.01.2022 № 24, от 18.05.2022 № 295, от 02.09.2022 № 482, от 16.06.2023 № 251, от 12.03.2024 № 113)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, относящимся к следующим категориям (далее по тексту Административного регламента совместно именуемые - Заявитель):

а) руководителям, специалистам и депутатам, осуществляющим полномочия на постоянной основе, Норильского городского Совета депутатов;

б) руководителям и специалистам Администрации города Норильска, в том числе ее структурных подразделений;

в) работникам муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Норильск, краевых государственных учреждений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, обладающим дефицитными специальностями (профессиями) согласно перечню, утвержденному нормативным правовым актом Администрации города Норильска, и трудоустроенным в такие учреждения (предприятия) после 01.04.2022;

г) работникам (служащим) органов государственной власти (за исключением прокуратуры Красноярского края), работникам (служащим) федеральных государственных учреждений и унитарных предприятий (их территориальных органов, подразделений, отделов), судьям Норильского городского суда, мировым судьям судебных участков, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, работникам (служащим) воинских частей, входящих в состав Норильского гарнизона и трудоустроенным (поступившим на службу) в такие учреждения (предприятия) после 01.04.2022;

д) лицам, замещающим муниципальные должности, и работникам Контрольно-счетной палаты города Норильска; работникам Аппарата, обеспечивающего деятельность полномочных представителей Губернатора Красноярского края, осуществляющих свои полномочия в пределах территории городского округа город Норильск и Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление жилищного фонда Администрации города Норильска (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- подготовка проекта договора найма служебного жилого помещения и уведомление Заявителя о необходимости его заключения;

- принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения и направление Заявителю выписки из распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об отказе в предоставлении служебного жилого помещения (далее - распоряжение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения).

Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в рабочих днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация ходатайства о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения (далее - Ходатайство) - в день поступления Ходатайства в Администрацию города Норильска;

- рассмотрение Ходатайства и приложенных к нему документов в срок не более 5-ти дней с даты регистрации Ходатайства в Управлении;

- подготовка проекта распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения (далее - Распоряжение) - в срок не более 10 дней с даты регистрации Ходатайства в Управлении;

- направление Заявителю выписки из Распоряжения - в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации Ходатайства в Администрации города Норильска;

- подготовка проекта договора найма служебного жилого помещения и уведомление Заявителя о необходимости его заключения - в течение 5 дней с даты поступления в Управление выписки из Единого государственного реестра недвижимости, которой подтверждается отсутствие у Заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилого помещения на территории муниципального образования город Норильск.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Устав городского округа город Норильск Красноярского края, утвержденный Решением Городского Совета муниципального образования город Норильск от 24.02.2000 № 386;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 25.06.2019№ 14/5-308 «Об утверждении Положения о служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск»;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 31.03.2015 № 23/4-494 «Об утверждении Положения об Управлении жилищного фонда Администрации города Норильска»;

- Постановление Администрации города Норильска от 27.08.2019 № 378 «Об утверждении Порядка подачи и согласования ходатайств о предоставлении служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск».

2.6. Предоставление служебного жилого помещения осуществляется на основании письменного Ходатайства, поданного на имя Главы города Норильска:

а) в отношении Заявителей, указанных в подпункте «а» пункта 1.2 Административного регламента - Председателем Норильского городского Совета депутатов;

б) в отношении Заявителей, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 1.2 Административного регламента (за исключением руководителей Администрации города Норильска, руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска, руководителей муниципальных учреждений, предприятий, работников краевых государственных учреждений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск) - порядок подачи и согласования Ходатайства утверждается правовым актом Администрации города Норильска;

в) в отношении Заявителей, являющихся руководителями структурных подразделений Администрации города Норильска, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий - заместителем Главы города Норильска, в подчинении которого находится соответствующее структурное подразделение Администрации города Норильска или который осуществляет контроль деятельности соответствующего учреждения, предприятия;

г) в отношении Заявителей, занимающих должности руководителей Администрации города Норильска, руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, находящихся в прямом подчинении Главы города Норильска, Председателя Норильского городского Совета депутатов, руководителей государственных учреждений здравоохранения, руководителя территориального отдела здравоохранения, руководителя органов государственной власти - личного Ходатайства;

д) в отношении Заявителей, указанных в подпункте «г» пункта 1.2 Административного регламента, работников краевых государственных учреждений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, за исключением лиц, указанных в подпунктах «е», «ж», «и», «к» настоящего пункта, - руководителями органов государственной власти, федеральных, краевых государственных учреждений (предприятий);

В случае, если федеральное, краевое государственное учреждение (предприятие) расположено за пределами муниципального образования город Норильск, а Заявитель работает или проходит службу в территориальном органе, подразделении, отделе федерального, краевого государственного учреждения (предприятия), расположенном на территории муниципального образования город Норильск, допускается направление Ходатайства руководителями территориального органа, подразделения, отдела федерального, краевого государственного учреждения (предприятия);

е) в отношении Заявителей, являющихся работниками государственных учреждений здравоохранения - руководителями государственных учреждений здравоохранения, согласованных с руководителем территориального отдела в городе Норильске министерства здравоохранения Красноярского края;

ж) в отношении Заявителей, работающих или проходящих службу в воинских частях, входящих в состав Норильского гарнизона - руководителями воинских частей, входящих в состав Норильского гарнизона;

з) в отношении Заявителей, указанных в подпункте «д» пункта 1.2 Административного регламента - председателем Контрольно-счетной палаты города Норильска; полномочным представителем Губернатора Красноярского края.

В отношении председателя Контрольно-счетной палаты города Норильска - личного ходатайства;

и) в отношении Заявителей, являющихся судьями Норильского городского суда, мировыми судьями судебных участков, расположенных на территории муниципального образования город Норильск – личного ходатайства;

к) в отношении Заявителей, замещающих государственную должность Красноярского края – полномочного представителя Губернатора Красноярского края – руководителем Администрации Губернатора Красноярского края.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании следующих документов:

а) Ходатайство. Рекомендуемая форма Ходатайства приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

К оформлению Ходатайства предъявляются следующие требования: ходатайство должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) Заявителя и членов его семьи.

В ходатайстве в обязательном порядке должны быть указаны следующие сведения:

- о месте работы (прохождения службы) Заявителя с указанием полного наименовании учреждение, предприятия, органа местного самоуправления муниципального образования город Норильск, органа государственной власти, а также полного наименования должности Заявителя;

- о трудовых отношениях (прохождения службы) Заявителя с указанием периода и реквизитах документа, подтверждающие трудовые отношения (прохождение службы) Заявителя (номер и дата приказа (распоряжения) и т.д.);

- о семейном положении Заявителя (в случае, если Заявитель состоит в зарегистрированном браке должны быть указаны дата регистрации брака и полное наименование органа, осуществившего регистрацию брака);

- сведения о дате рождения несовершеннолетних детей до 14 лет и полное наименование органа, осуществившего регистрацию рождения (при наличии у Заявителя и (или) членов его семьи несовершеннолетних детей до 14 лет);

- об адресе фактического проживания Заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования город Норильск;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и (или) почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- способ получения муниципальной услуги – в форме бумажного или электронного документа;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) (для несовершеннолетних детей до 14 лет – свидетельство о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

в) свидетельство о заключении брака Заявителя (в случае, если Заявитель состоит в зарегистрированном браке), выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

г) документы, повреждающие родственные отношения между Заявителем и членами его семьи (при необходимости);

д) Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 22.12.2020 № 669;

е) сведения Восточно - Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» об отсутствии (наличии) у Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования город Норильск. В случае изменения фамилии, имени или отчества (последнее при наличии) Заявителя и (или) членов его семьи указанные сведения предоставляются также на прежние фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае смены фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) после 11.07.1991 для лиц, родившихся до 23.03.1999);

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя, членов семьи Заявителя (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) на имеющиеся и имевшиеся в течение 5-ти лет, предшествующих дате подачи Ходатайства, у них на праве собственности жилые помещения на территории муниципального образования город Норильск;

з) документы, подтверждающие основания пользования Заявителем и (или) членами его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) жилым помещением по месту фактического проживания и (или) регистрации по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (договор найма, поднайма, безвозмездного пользования, ренты с условием о пользовании жилым помещением, завещательный отказ и прочее).

В случае если основанием пользования жилым помещением является фактическое предоставление его собственником, к Ходатайству приобщается заявление Заявителя и (или) членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем), в котором указывается дата предоставления и срок пользования таким жилым помещением. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту;

и) письменное заявление Заявителя и (или) членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) о наличии либо отсутствии на праве собственности жилых помещений, являющихся общим совместным имуществом, приобретенным в период брака (в случае расторжения брака Заявителем и (или) членами его семьи в течение трех лет, предшествующих дате подачи Ходатайства). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту;

к) документы, подтверждающие законное нахождение в Российской Федерации иностранного гражданина, лица без гражданства (действительный вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо виза и (или) миграционная карта, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации (в случае, если Заявитель и (или) члены его семьи являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);

л) сведения территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск Заявителя и членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, членов семьи Заявителя);

м) согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи (независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем) (рекомендуемая форма приведена в приложении № 6 к Административному регламенту).

К членам семьи Заявителя, в отношении которых документы, указанные в подпунктах «б», «е», «з», «и», «к» настоящего пункта, должны быть приложены к Ходатайству в обязательном порядке, относятся супруг (-а), несовершеннолетние дети Заявителя.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в настоящем пункте) – при личном обращении Заявителя в Управление;

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а», «е», «ж», «з» (в случае, если документом, подтверждающим основания пользования, является заявление), «и», «л», «м» настоящего пункта), в копиях (документы, указанные в подпунктах «б» (всех листов), «в», «г», «з», «к» настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

В случае, если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

Документы, указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «л» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя.

В случае, если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «л» настоящего пункта, по собственной инициативе, Управление в срок не позднее 5-ти дней со дня поступления Ходатайства в Управление запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.8. Основаниями для отказа в приеме Ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, являются:

а) Ходатайство не соответствует требованиям и (или) не содержит обязательных сведений, указанных в подпункте «а» пункта 2.7 Административного регламента;

б) наличие ошибок в Ходатайстве и документах, предоставленных для предоставления муниципальной услуги;

в) Ходатайство не подписано лицами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента;

г) истечение срока действия предоставленных документов для предоставления муниципальной услуги в случае, если срок их действия установлен действующим законодательством;

д) основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги являются:

а) отсутствие свободных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда на дату поступления Ходатайства в Управление, за исключением случая поступления ходатайства в отношении работника (служащего), занимающего жилое помещение по договору найма служебного жилого помещения, действие которого прекращено;

б) Заявитель не отнесен к категории граждан, указанной в пункте 1.2 Административного регламента;

в) Заявитель и (или) вселяющеюся члены его семьи, в том числе супруг (-а) и несовершеннолетние дети Заявителя, независимо от того, будут ли они вселяться в служебное жилое помещение вместе с Заявителем, обеспечены жилым (-ми) помещением (-ями) на территории муниципального образования город Норильск (за исключением случая предоставления жилого помещения в поселке Снежногорск);

г) Заявитель и (или) вселяющиеся члены его семьи, в том числе супруг (-а) и несовершеннолетние дети Заявителя, независимо от того, будут ли они вселяться в служебное жилое помещение вместе с Заявителем, обеспечены жилым (-ми) помещением (-ями) на территории поселка Снежногорск (в случае предоставления служебного жилого помещения в поселке Снежногорск);

д) поступление Ходатайства от лица, не указанного в пункте 2.6Административного регламента, и (или) поступление Ходатайства без согласования лиц, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в случае, если такое согласование предусмотрено;

е) непредоставление документов, необходимых для рассмотрения Ходатайства, за исключением документов, указанных в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «л» пункта 2.7 Административного регламента.

ж) совершение Заявителем и (или) членами его семьи действий по отчуждению принадлежащих им на праве собственности (личной, общей, долевой) пригодных для проживания жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, в течение 5-ти лет, предшествующих дате подачи Ходатайства.».

з) основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в Ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «л» пункта 2.7 Административного регламента);

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда), «л» пункта 2.7 Административного регламента);

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника, специалистов Управления, их непосредственного руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Ходатайство и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Управление лично либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Ходатайства и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.15. Время регистрации Ходатайства и приема документов специалистом Управления при их предоставлении лично Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.16. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления, а также кнопкой вызова специалистов Управления, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.16.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.16.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.16.5. Здание, в котором располагается Управление, оснащается постом охраны, оборудованным средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.17. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- адрес электронной почты Администрации города Норильска kans@norilsk-city.ru; адрес электронной почты Управления: uhf@norilsk-city.ru.

2.18. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и работников (специалистов, руководителей) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей), поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей) на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления.

2.19. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.19.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске», утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, прием и регистрация Ходатайства с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю могут быть по желанию Заявителя осуществлены через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефоны: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

2.20. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Ходатайства с приложенными документами Заявителя;

- рассмотрение Ходатайства и приложенных документов;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подбор служебного жилого помещения Заявителю;

- подготовка проекта договора найма служебного жилого помещения и уведомление Заявителя о необходимости его заключения.

3.2. Прием и регистрация Ходатайства с приложенными документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление Ходатайства в Администрацию города Норильска.

3.2.2. Прием Ходатайства и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации города Норильска.

3.2.3. Принятое Ходатайство подлежит регистрации в день поступления в Администрацию города Норильска путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на электронном носителе. После регистрации Ходатайства и прилагаемых к нему документов, Ходатайство передается в Управление.

3.2.4. Прием Ходатайства и прилагаемых к нему документов в Управлении осуществляется специалистом отдела распоряжения специализированным жилищным фондом Управления (далее - Специалист).

3.2.5. При приеме в Управлении Ходатайства с приложенными документами, предоставленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Специалистом составляется и подписывается расписка о приеме документов по типовой форме (приложение № 5 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или направляется способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым отправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме Ходатайства и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента, Специалист осуществляет подготовку проекта письма за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме Ходатайства и документов.

Специалист в срок не позднее 5-и дней с даты поступления Ходатайства в Управление направляет письмо за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме Ходатайства и документов Управление в адрес Заявителя способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым отправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

Документы, приложенные к Ходатайству, подлежат возврату Заявителю по его требованию.

3.3. Рассмотрение Ходатайства и приложенных документов.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление Ходатайства с приложенными документами в Управление.

3.3.2. Специалист рассматривает Ходатайство и приложенные к нему документы в срок не более 5-ти дней с даты регистрации поступления Ходатайства в Управление.

3.3.3. По результату рассмотрения Ходатайства и приложенных документов Специалист в срок не более 5-ти дней с даты поступления Ходатайства в Управление определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента, Специалист в срок не более 10-ти дней с даты поступления Ходатайства в Управление осуществляет подготовку проекта распоряжения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения Заявителю.

Специалист в течение 5 дней с даты поступления в Управление распоряжения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, направляет выписку из указанного распоряжения за подписью начальника Управления или иного уполномоченного им лица Заявителю способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым отправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента и в случае, если документы, указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «л» пункта 2.7 Административного регламента, не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе, для рассмотрения Ходатайства Специалист в течение 5-ти дней с даты поступления Ходатайства в Управление запрашивает их в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «л» пункта 2.7 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.11 Административного регламента:

- Специалист осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административным регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.4 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней.

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалисты;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2-х дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в 3.4 Административного регламента;

2) Специалист в течение 3-х дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «л» пункта 2.7 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалисты;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту Ходатайства с приложенными документами и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6.2. По результату рассмотрения Ходатайства с приложенными документами и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, Специалист определяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте «в» пункта 2.9 Административного регламента.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте «в» пункта 2.9 Административного регламента, Специалист в течение 10-ти дней с даты поступления Ходатайства в Управление осуществляет подготовку проекта распоряжения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения Заявителю.

3.6.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, Специалист в течение 10-ти дней с даты поступления Ходатайства в Управление осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о предоставлении служебного жилого помещения (далее - распоряжение о предоставлении служебного жилого помещения) Заявителю.

3.6.5. Специалист в течение 5 дней с даты поступления Распоряжения, указанного в пунктах 3.6.3, 3.6.4 Административного регламента, в Управление направляет выписку из указанного Распоряжения Заявителю способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым оправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

Выписка из распоряжения о предоставлении служебного жилого помещения должна содержать уведомление о необходимости обращения Заявителя в Управление в течение двух месяцев с даты ее получения для подбора служебного жилого помещения.

3.7. Подбор служебного жилого помещения Заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту распоряжения распоряжение о предоставлении служебного жилого помещения, указанного в пункте 3.6.4 Административного регламента, и направление выписки из него Заявителю.

3.7.2. В случае, если Заявитель не обратился в срок, указанный в абзаце втором пункта 3.6.5 Административного регламента, в Управление для подбора служебного жилого помещения или при обращении за подбором служебного жилого помещения отказался в письменной или устной форме в получении письменного предложения трех вариантов служебных жилых помещений, распоряжение о предоставлении служебного жилого помещения Заявителю утрачивает свою силу.

3.7.3. Специалист в течение 10-ти дней с даты утраты силы распоряжения о предоставлении служебного жилого помещения Заявителю направляет письменное уведомление за подписью начальника Управления об утрате силы данного распоряжения в адрес Заявителя способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым отправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.7.4. Заявитель обязан в течение 10-ти дней с даты получения письменного предложения трех вариантов служебных жилых помещений, предоставить в Управление письменное согласие либо отказ от предложенного служебного жилого помещения.

В случае если Заявитель не выразил письменного согласия на один из трех предложенных вариантов служебных жилых помещений либо письменного отказа от трех предложенных вариантов служебных жилых помещений, либо письменно отказался от трех предложенных вариантов служебных жилых помещений в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, распоряжение о предоставлении служебного жилого помещения Заявителю утрачивает свою силу.

Специалист в течение 5-ти дней с даты утраты силы распоряжения о предоставлении служебного жилого помещения Заявителю направляет письменное уведомление за подписью начальника Управления об утрате силы данного распоряжения в адрес Заявителя способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым оправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.8. Подготовка проекта договора найма служебного жилого помещения и уведомление Заявителя о необходимости его заключения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту письменного согласия Заявителя на подобранный вариант служебного жилого помещения.

В случае заключения Заявителем соглашения о порядке и условиях выплаты материальной помощи в порядке, установленном правовым актом Администрации города Норильска, основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту сведений о получении Заявителем акта сдачи-приемки выполненных работ или письменного отказа в приемке выполненных работ и выплате материальной помощи.

3.8.2. Специалист в течение 3-х дней с даты поступления письменного согласия Заявителя на подобранный вариант служебного жилого помещения, а в случае, указанном в абзаце втором пункта 3.8.1 Административного регламента, с даты поступления сведений о получении Заявителем акта сдачи-приемки выполненных работ или письменного отказа в приемке выполненных работ и выплате материальной помощи, запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у Заявителя и (или) членов его семьи жилого (-ых) помещения (-ий) на праве собственности на территории муниципального образования город Норильск.

3.8.3. Специалист в течение 5-ти дней с даты поступления в Управление выписки из Единого государственного реестра недвижимости, указанной в пункте 3.8.2 Административного регламента, которой подтверждается отсутствие у Заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилого помещения на территории муниципального образования город Норильск, осуществляет подготовку проекта договора найма служебного жилого помещения и уведомляет Заявителя о необходимости его заключения способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым оправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.8.4. В случае приобретения Заявителем и (или) членами его семьи в собственность жилого помещения на территории муниципального образования город Норильск после принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения и до заключения договора найма жилого служебного жилого помещения, распоряжение о предоставлении служебного жилого помещения утрачивает свою силу.

3.8.5. Специалист в течение 10-ти дней с даты получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, указанной в пункте 3.8.4 Административного регламента, направляет письменное уведомление за подписью начальника Управления об утрате силы данного распоряжения в адрес Заявителя способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым отправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.9. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи Ходатайства и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 40, кабинет № 305.

3.10. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи Ходатайства и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

Понедельник, четверг с 14.00 до 17.00.

3.11. Телефоны Управления:

- (3919) 43-70-30 добавочный номер 3134 (отдел распоряжения специализированным жилищным фондом Управления);

- (3919) 43-70-30 добавочный номер 3101 (приемная).

3.12. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Управлением муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Управлением муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону ((3919) 43-70-30 (добавочный номер 3134);

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде на электронный адрес: uhf@norilsk-city.ru.

3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей Специалисты в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого Специалиста, который может ответить на поставленный вопрос, или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.14. Прием Заявителей ведется по предварительной записи.

3.15. Информация об адресах, телефонах Администрации города Норильска, Управления, электронной почте размещается на информационном стенде Управления и на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.16. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.17.1. Порядок приема и регистрации Ходатайства и приложенных к нему документов Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме Ходатайства и приложенных к нему документов Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

3.18. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Контроль исполнения Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль соблюдения сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; качественной проверки предоставленных Заявителем документов, своевременного обеспечения обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск осуществляется начальником отдела приватизации и жилищного фонда коммерческого использования, заместителем начальника Управления, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления.

Внеплановый контроль исполнения сотрудниками Управления требований Административного регламента проводится начальником Управления на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Управления.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные сотрудники Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, Специалистов в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, Специалистов (кроме начальника Управления) - начальнику Управления;

- начальника Управления - заместителю Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства;

- заместителя Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства - Главе города Норильска.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, Специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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 Красноярского края, Административным регламентом;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом;

7) отказ Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, Специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения 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 Красноярского края, 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:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в Ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, должностного лица, муниципального служащего, Специалиста является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Управления, начальника Управления подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 24А, на официальный сайт муниципального образования город Норильск: http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), должностных лиц, муниципальных служащих, Специалистов подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 40, на электронный адрес Управления: uhf@norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Управлении, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, Специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, Специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, Специалиста.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня регистрации такой жалобы.

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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 Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, а также в иных формах, и приносятся извинения за доставленные неудобства;

2) в удовлетворении жалобы отказывается с разъяснениями о причинах принятого решения, а также о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее календарного дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 абзаце четвертом настоящего пункта, 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 должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений

специализированного жилищного фонда

муниципального образования город Норильск

по договору найма служебных жилых помещений

Список изменяющих документов

(в редакции постановлений Администрации г. Норильска

от 28.08.2020 № 465, от 22.12.2020 № 669, от 17.05.2021 № 212, от 11.01.2022 № 12,

от 11.01.2022 № 24)

Рекомендуемая форма

ходатайства о предоставлении служебного жилого помещения

Главе города Норильска

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

(ФИО)

Ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) работника с указанием его прежних фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)

являющемуся работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование учреждения, предприятия и. т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоит в трудовых отношениях (проходит службу) с

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) работника (служащего)

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

(указывается наименование учреждения, организации, предприятия и т.д.)

С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата с которой работник (служащий) состоит в трудовых отношениях (проходит службу)

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа и его реквизиты, подтверждающего наличие трудовых отношений, прохождение службы (приказ, распоряжение и т.д.)

Состоит (не состоит) в зарегистрированном браке.

Брак зарегистрирован (в случае, если работник (служащий) состоит в зарегистрированном браке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается дата регистрации брака, полное наименование органа осуществившего регистрацию брака)

Члены семьи, которые будут вселяться совместно с работником в служебное жилое помещение:

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

(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии), число, месяц, год рождения, место рождения (для детей до 14 лет – дата выдачи свидетельства о рождении и полное наименование органа, осуществившего выдачу свидетельства о рождении))

Супруг (-а), несовершеннолетние дети работника, которые не будут вселяться в служебное жилое помещение:

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

(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии), число, месяц, год рождения, место рождения (для детей до 14 лет – дата выдачи свидетельства о рождении и полное наименование органа, осуществившего выдачу свидетельство о рождении))

Место фактического проживания и (или) регистрации по месту жительства работника и членов его семьи на территории муниципального образования город Норильск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается форма предоставления (бумажная или электронная форма и способ доставки/получения (почтовым отправлением или на адрес электронной почты)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 23.01.2020 № 31

Заявление

Настоящим уведомляю, что основанием пользования мною жилым помещением, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

является фактическое предоставление его собственником на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 23.01.2020 № 31

Заявление

*Вариант 1 (в случае наличия на праве собственности жилого помещения, являющегося общим совместным имуществом, приобретенным в период брака).*

Настоящим уведомляю о наличии на праве собственности жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являющегося общим совместным имуществом, приобретенным в период брака.

*Вариант 2 (в случае отсутствия на праве собственности жилого помещения, являющегося общим совместным имуществом, приобретенным в период брака).*

Настоящим уведомляю об отсутствии на праве собственности жилого помещения, являющегося общим совместным имуществом, приобретенным в период брака.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись (Ф.И.О. - последнее при наличии)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 23.01.2020 № 31

(в ред. постановления Администрации г. Норильска

от 17.05.2021 № 212)

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК ПО ДОГОВОРУ НАЙМА СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Прием и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка наличия оснований для отказа в приеме заявления с приложенными документами

да

нет

Наличие оснований для отказа в приеме документов

Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

да

Отказ в приеме документов

нет

Повторный запрос документов, в рамках межведомственного взаимодействия, в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления с приложенными документами и определение наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

Направление выписки из распоряжения Администрации города Норильска об отказе в предоставлении служебного жилого помещения

Направление выписки из распоряжения Администрации города Норильска о предоставлении служебного жилого помещения

Подготовка проекта договора найма служебного жилого помещения и направление Заявителю уведомления о необходимости его заключения

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 23.01.2020 № 31

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма служебных жилых помещений».

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

(Ф.И.О. (отчество – при наличии)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

3.

Документы поданы (указать нужное):

– при личном обращении Заявителя

– почтовым отправлением Заявителя

– по электронной почте

Указанные в настоящей расписке документы приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получен лично «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.:

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

(подпись Заявителя (Ф.И.О. Заявителя)

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению жилых

помещений специализированного жилищного

фонда муниципального образования

город Норильск по договору найма

служебных жилых помещений,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 23.01.2020 № 31

(в редакции постановлений Администрации г. Норильска

от 28.08.2020 № 465, от 22.12.2020 № 669, от 17.05.2021 № 212, от 11.01.2022 № 12,

от 11.01.2022 № 24)

Рекомендуемая форма

согласия на обработку персональных данных

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)

выражаю свое согласие на обработку Управлением жилищного фонда Администрации города Норильска, расположенным по адресу: г. Норильск, ул. Талнахская, д. 40, моих персональных данных/данных моего несовершеннолетнего

ребенка (в возрасте до 14 лет)

(нужное подчеркнуть)

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка

в том числе: фамилии, имени, отчества; номера и серии документа, удостоверяющего личность, сведений о дате его выдачи и выдавшем органе; года, месяца, даты и места рождения; адреса проживания; сведений о доходах; и иных персональных данных, содержащихся в представленных документах, а именно совершение Управлением жилищного фонда Администрации города Норильска действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)

согласен (-а) на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

\*Заполняется родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 14 до 18 лет