АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.04.2019 № ПОС.03-0777/19

г. Переславль-Залесский

О внесении изменений в постановление

Администрации города Переславля-Залесского

от 17.06.2014 № ПОС.03-0922/14 «Об утверждении

Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ярославской области от 13.06.2018 № 22-з «Об объединении Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельских поселений, входящих в состав Переславского муниципального района, с городским округом город Переславль-Залесский и внесении изменений в Закон Ярославской области «О наименованиях, границах и статусе муниципальных образований Ярославской области», решением Переславль-Залесской городской Думы от 27.09.2012 № 99 «Об утверждении структуры Администрации г. Переславля-Залесского» (в редакции решения от 13.12.2018 № 119), постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 08.02.2019 № ПОС.03-0150/19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги», распоряжением Администрации города Переславля-Залесского от 11.02.2019 № РАС.03-0033/19 «Об установлении режима работы»

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 17.06.2014 № ПОС.03-0922/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановлений Администрации от 31.03.2016 № ПОС.03-0404/16, от 12.08.2016 № ПОС.03-1116/16, от 21.12.2016 № ПОС.03-1748/16, от 13.02.2017 № ПОС.03-0124/17, от 13.11.2017 № ПОС.03-1589/17, от 28.08.2018 № ПОС.03-1206/18), изложив Административный регламент в следующей редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления города Переславля-Залесского.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Шеффеля И.Г.

Глава городского округа

города Переславля-Залесского В.А. Астраханцев

 Приложение

к постановлению Администрации городского округа города Переславля-Залесского

 от 05.04.2019 № ПОС.03-0777/19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа город Переславль-Залесский. Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам (в том числе с отнесением их к категориям «погорелец», «инвалид», «семья, имеющая ребенка – инвалида»); ветеранам Великой Отечественной войны и членам их семьи (вдова); многодетным семьям; гражданам, подвергшимся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, реабилитированным лица и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, а также членам их семей, нуждающимся в жилых помещениях, (далее - заявители) в соответствии с федеральным и областным законодательством.

 Ветераны Великой Отечественной войны имеют право на внеочередное предоставление муниципальной услуги.

1.2.1.   Заявителями могут выступать: физические лица (граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа город Переславль-Залесский).

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

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

Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- отделом учета и распределения жилья, расположенным по адресу: Ярославская область, г. Переславль - Залесский, ул. Ростовская, д.19А, тел. 8(48535) 3-11-86.

Адрес электронной почты: bolshakova@adm19.pereslavl.ru

Часы работы отдела учета и распределения жилья:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемное время граждан:

понедельник - пятница с 08.00 до 12.00;

среда - не приемный день.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Филиал МФЦ в городе Переславле-Залесском расположен по адресу: ул. Проездная, д.2б.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 18.00;

вторник с 10.00 до 20.00.

Контактный телефон: 8(48535) 6-23-44, 8(800) 100-76-09.

Адрес сайта многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfc76.ru>.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления города Переславля-Залесского (http://admpereslavl.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www[.gosuslugi.ru](http://yar.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), информационном стенде в помещении Администрации города Переславля-Залесского (далее- Администрация города), МФЦ.

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

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

Лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, непосредственно информируются:

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

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

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

- о порядке и сроках оформления документов;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, оказываемой с использованием Единого портала, осуществляется заявителем самостоятельно через личный кабинет.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют: управление муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского (далее – УМС), управление культуры, туризма, молодежи и спорта Администрации города Переславля-Залесского (далее – УКТМиС), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба (далее – ФНС), Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР), (информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы данных организаций можно получить на их официальном сайте).

2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - требует личное присутствие заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получения результата муниципальной услуги в отделе учета и распределения жилья, или МФЦ;

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

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня, со дня, следующего за днем регистрации заявления и предоставленных документов сотрудником отдела учета и распределения жилья Администрации города.

В случае предоставления заявления через Единый портал, днем регистрации заявления признается день представления заявителем (законным представителем) необходимых документов в полном объеме в срок, установленный пунктом 3.3. раздела 3. Административного регламента, и регистрации заявления сотрудником отдела учета и распределения жилья Администрации города.

Заявление, переданное в отдел учета и распределения жилья посредством курьерской службы МФЦ, регистрируется сотрудником отдела учета и распределения жилья в день поступления. Срок передачи принятых документов и заявления определяется соглашением о взаимодействии Администрации города и МФЦ.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. N 238-239);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. N 1);

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (опубликован в «Российской газете» от 25 января 1995 г. N 19);

- Законом РФ от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 31 октября 1991 г., N 44, ст. 1428);

- Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (опубликован в "Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации" от 23 мая 1991 г., N 21, ст. 699);

- Законом Ярославской области от 11.07.2005 N 40-з «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (опубликован в газете «Губернские вести» N 34(1399) от 11 июля 2005 г.);

- Законом Ярославской области от 27.06.2007 N 50-з «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (опубликован в газете «Губернские вести» N 44-б(1574-б) от 29 июня 2007 г.);

- Законом ЯО от 27.04.2007 №22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (опубликован в газете "Губернские вести" N 29(1559) от 3 мая 2007 г.);

- Постановлением Правительства Ярославской области от 11.01.2010 № 1-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильём отдельных категорий граждан за счёт средств федерального бюджета и признании утратившим силу постановления Администрации Ярославской области от 01.02.2006 № 32» (опубликован в газете "Документ-Регион" N 1 от 15 января 2010 г.);

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (опубликован в "Российской газете" от 25 февраля 2013 г. N 40);

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» (опубликован в "Российской газете" от 16 января 2013 г. N 6);

- Постановлением Администрации Ярославской области от 14.11 2007 № 375 «Об утверждении форм документов» (опубликован в газете "Губернские вести" N 93(1623) от 26 ноября 2007 г.).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для рассмотрения вопроса о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявитель подает в отдел учета и распределения жилья заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту) лично либо через законного представителя, а также с использованием Единого портала, МФЦ. В заявлении указываются граждане, претендующие на постановку на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении. Заявление подписывается совершеннолетними гражданами, указанными в заявлении.

2.7.1. Для признания гражданина (и членов его (её) семьи) малоимущим(и) и постановке его (их) на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителем (законным представителем) предоставляются лично следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом (удостоверенная доверенность в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ);

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию, за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе: свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти; при усыновлении − решение об усыновлении (удочерении); судебное решение о признании членом (не членом) семьи);

- информация, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с 01.07.1991 года;

- технический (кадастровый) паспорт жилого помещения;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, а также правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности);

- документ, подтверждающий право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний – справка медицинского учреждения);

- документ, удостоверяющий принадлежность гражданина к определенной категории;

- документы, подтверждающие размер доходов заявителя и членов его семьи, полученных в течение учетного периода, в том числе справки о доходах физических лиц по установленной действующим законодательством форме;

- иные доходы гражданина-заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя в соответствии с Законом Ярославской области от 11.07.2005 № 40-з «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма»;

- документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи в соответствии со ст. 8 Закона Ярославской области от 11.07.2005 № 40-з «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма»;

- справка о наличии (отсутствии) транспортного средства;

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений в отношении заявителя и членов его семьи на территории Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи;

- справки налоговых органов о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю, членам его семьи или одиноко проживающему гражданину – заявителю (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств);

- документы, подтверждающие размер доходов заявителя и членов его семьи, полученных в течение учетного периода (справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем по форме 3-НДФЛ, копии налоговых деклараций о доходах, полученных за учетный период, заверенные налоговыми органами);

- справка о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней;

- документы, подтверждающие признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим (заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания) – при наличии;

- справка о предоставлении (не предоставлении) земельного участка;

- документ, подтверждающий предоставление (непредставление) мер социальной поддержки (предоставление жилого помещения, выделение денежных средств на строительство (приобретение) жилого помещения, земельного участка - для граждан, прибывших из других муниципальных образований);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами местного самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством);

- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС).

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

Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то данные документы запрашиваются сотрудником, осуществляющим прием, в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в электронном виде в региональной комплексной информационной системе «Государственные услуги - Ярославская область» (РКИС «ГУ-ЯО»), органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.7.2. Для признания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (членов их семьи), нуждающимися в предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета, заявителем (законным представителем) предоставляются лично следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом (удостоверенная доверенность в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ);

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию, за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе: свидетельство о рождении, о заключении брака, расторжении брака, о смерти; при усыновлении − решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом (не членом) семьи);

- информация, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с 01.07.1991 года;

- технический (кадастровый) паспорт жилого помещения;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, а также правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности);

- документ, подтверждающий право заявителя на льготы, меры социальной поддержки (справка о льготе, удостоверение ветерана ВОВ);

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений в отношении заявителя и членов его семьи на территории Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами городского самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством);

- документ, подтверждающий предоставление (не представление) мер социальной поддержки (предоставление жилого помещения, выделение денежных средств на строительство (приобретение) жилого помещения, земельного участка - для граждан, прибывших из других муниципальных образований);

- справка о предоставлении (не предоставлении) земельного участка;

- документы, подтверждающие признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим (заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания) – при наличии;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС).

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

Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то данные документы запрашиваются сотрудником, осуществляющим прием, в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в электронном виде в региональной комплексной информационной системе «Государственные услуги - Ярославская область» (РКИС «ГУ-ЯО»), органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.7.3. Для улучшения жилищных условий многодетных семей заявителем (законным представителем) предоставляются лично следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом (удостоверенная доверенность в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ);

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию, за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;

- документ, подтверждающий право заявителя на льготы, меры социальной поддержки (удостоверение многодетной семьи);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе: свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти; при усыновлении − решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом (не членом) семьи);

- информация, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с 01.07.1991 года;

- технический (кадастровый) паспорт жилого помещения;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, а также правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности);

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений в отношении заявителя и членов его семьи на территории Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами городского самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством);

- документ, подтверждающий предоставление (не представление) мер социальной поддержки (предоставление жилого помещения, выделение денежных средств на строительство (приобретение) жилого помещения, земельного участка - для граждан, прибывших из других муниципальных образований);

- справка о предоставлении (не предоставлении) земельного участка;

- документы, подтверждающие признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим (заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания) – при наличии;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС).

- справка о предоставлении (не предоставлении) субсидии на приобретение (строительство) жилья.

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

Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то данные документы запрашиваются сотрудником, осуществляющим прием, в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в электронном виде в региональной комплексной информационной системе «Государственные услуги - Ярославская область» (РКИС «ГУ-ЯО»), органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.7.4. Для улучшения жилищных условий реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавших от политических репрессий, а также членов их семей, заявителем предоставляются лично следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом (удостоверенная доверенность в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ);

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию, за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе: свидетельство о рождении, о заключении брака, расторжении брака, о смерти; при усыновлении − решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом (не членом) семьи);

- информация, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с 01.07.1991 года;

- технический (кадастровый) паспорт жилого помещения;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, а также правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности);

- документ, подтверждающий право заявителя на льготы, меры социальной поддержки (удостоверение);

- документ, подтверждающий право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний– справка медицинского учреждения);

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений в отношении заявителя и членов его семьи на территории Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами городского самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством);

- документ, подтверждающий предоставление (не представление) мер социальной поддержки (предоставление жилого помещения, выделение денежных средств на строительство (приобретение) жилого помещения, земельного участка - для граждан, прибывших из других муниципальных образований);

- справка о предоставлении (не предоставлении) земельного участка;

- документы, подтверждающие признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим (заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания) – при наличии;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС).

- справка о предоставлении (не предоставлении) субсидии на приобретение (строительство) жилья.

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

Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то данные документы запрашиваются сотрудником, осуществляющим прием, в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в электронном виде в региональной комплексной информационной системе «Государственные услуги - Ярославская область» (РКИС «ГУ-ЯО»), органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.7.5. Для улучшения жилищных условий граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, заявителем (законным представителем) предоставляются лично следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом (удостоверенная доверенность в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ);

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию, за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе: свидетельство о рождении, о заключении брака, расторжении брака, о смерти; при усыновлении − решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом (не членом) семьи);

- информация, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с 01.07.1991 года;

- технический (кадастровый) паспорт жилого помещения;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, а также правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности);

- документ, подтверждающий право заявителя на льготы, меры социальной поддержки (удостоверение);

- документ, подтверждающий право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний– справка медицинского учреждения);

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений в отношении заявителя и членов его семьи на территории Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами городского самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством);

- документ, подтверждающий предоставление (не представление) мер социальной поддержки (предоставление жилого помещения, выделение денежных средств на строительство (приобретение) жилого помещения, земельного участка - для граждан, прибывших из других муниципальных образований);

- справка о предоставлении (не предоставлении) земельного участка;

- документы, подтверждающие признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим (заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания) – при наличии;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС).

- справка о предоставлении (не предоставлении) субсидии на приобретение (строительство) жилья.

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

Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то данные документы запрашиваются сотрудником, осуществляющим прием, в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в электронном виде в региональной комплексной информационной системе «Государственные услуги - Ярославская область» (РКИС «ГУ-ЯО»), органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

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

2.7.6. При предоставлении муниципальной услуги 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении 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 представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

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

- обращение неправомочного лица;

- ненадлежащего оформления заявления;

- несоответствия прилагаемых документов, документам, указанных в заявлении;

- наличие исправлений в подаваемых документах;

-отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи;

- предоставление заявителем (законным представителем) неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2. Административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

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

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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- не представлены предусмотренные ч.4 ст. 52 ЖК РФ необходимые для принятия на учет документы, указанные в пункте 2.7. раздела 2. настоящего Административного регламента;

- представлены документы, на основании которых заявитель и члены его семьи не могут быть поставлены на учет нуждающихся в жилом помещении;

- заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления (ст.53 ЖК РФ).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

Места информирования оборудуются информационным стендом, на котором размещаются: настоящий Административный регламент, формы заявлений, график приема граждан. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание специалистами отдела, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

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

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

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

- размещения на информационных стендах, расположенных у кабинета отдела учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Ростовская, д.19а;

- проведения консультаций сотрудниками лично и (или) по телефону;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

 - в МФЦ.

 2.15.Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и через Единый портал установлены в разделе 3. Административного регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через МФЦ и в электронной форме;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя);

- вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя (и членов его (её) семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского;

- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.3. Последовательность административных процедур:

3.3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме, утвержденной постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375 (Приложение № 1 к Административному регламенту), с приложенными к нему документами, указанными в п. 2.7. раздела 2. Административного регламента, при личном обращении заявителя (законного представителя) в отдел учета и распределения жилья, МФЦ, путем почтового отправления либо через Единый портал.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

В случае направления заявления с использованием Единого портала заявителю в личный кабинет сотрудником отдела учета и распределения жилья в течение 1 рабочего дня отправляется сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью предоставления заявителем документов для сверки (в пределах 3 рабочих дней с момента поступления заявления через Единый портал). При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день регистрации заявления и документов заявителя, предоставленных для сверки, сотрудником отдела учета и распределения жилья. Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При обращении заявителя (законного представителя) в МФЦ за получением муниципальной услуги специалист МФЦ обеспечивает проверку:

- соответствия указанных заявителем или законным представителем в заявлении персональных данных данным, указанным в предъявляемом заявителем документе, удостоверяющем личность;

- правильности заполнения бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги в части соответствия текста заявлений требованиям административного регламента;

- соответствия прилагаемых заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги комплекта документов по общему количеству документов, их объему (в листах) и их типу комплекта документов, указанному заявителем в заявлении.

 Специалист МФЦ после осуществления проверки заверяет копии документов, регистрирует заявление способом, предусмотренным в МФЦ.

Заявление с приложенными к нему документами в течение 2 рабочих дней, со дня приема документов от заявителя специалистами МФЦ, передается в отдел учета и распределения жилья посредством курьерской службы МФЦ и регистрируется сотрудником отдела учета и распределения жилья в день поступления.

При личном обращении заявителя (законного представителя) сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, выдает заявителю бланк заявления. Заявитель заполняет выданный бланк в одном экземпляре необходимой информацией.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами, а в случае подачи заявления через Единый портал – оригиналы документов предоставляются в день, назначенный сотрудником отдела учета и распределения жилья и указанный в сообщении, поступившем в личный кабинет заявителя.

Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

2) проводит первичную проверку представленных документов, определяет их соответствие установленному перечню;

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

4) проверяет правильность заполнения заявления и других предоставленных документов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, неполного пакета документов сотрудник отдела учета и распределения жилья, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает документы и разъясняет устно причину возврата.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала при ненадлежащем оформлении заявления, в том числе непредставлении документов в назначенное заявителю время, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, сотрудник отдела учета и распределения жилья отправляет в личный кабинет заявителя сообщение об отказе в приеме заявления.

В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7. раздела 2. Административного регламента (в том числе представления документов в назначенное заявителю время при подаче заявления с использованием Единого портала), наличия у лица полномочий на подачу заявления, сотрудник отдела учета и распределения жилья регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга регистрации), форма которой установлена постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375, при обращении заявителя (законного представителя) непосредственно в отдел учета и распределения жилья.

После регистрации заявления в Книге регистрации заявителю выдается расписка (Приложение №2 к Административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера, под которым его заявление зарегистрировано, а также указанием документов, запрашиваемых по межведомственному взаимодействию (копия выписки прикладывается к заявлению).

Для осуществления межведомственных запросов заявитель и другие члены семьи, совместно зарегистрированные с ним по месту жительства, заполняют согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации и передает его на визирование заместителю Главы Администрации города, курирующему соответствующее направление. После наложения визы заявление возвращается в отдел учета и распределения жилья.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры:

- готовит межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, при не предоставлении заявителем документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2. Административного регламента получает по межведомственным запросам;

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных ч. 4 ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанных в пункте 2.7 раздела 2. Административного регламента;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 23 рабочих дня.

3.3.3. Вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя (и членов его (её) семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского (далее - постановление).

После проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, сотрудник отдела учета и распределения жилья выносит их на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии, которая принимает решение о постановке (отказе в постановке) заявителя (и членов его (её) семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 По результатам принятого предварительного решения жилищно-бытовой комиссии сотрудник отдела учета и распределения жилья готовит проект постановления.

Согласованное постановление передается на подписание Главе городского округа город Переславль-Залесский. В случае отсутствия замечаний Глава городского округа город Переславль-Залесский подписывает постановление и направляет его на регистрацию в управление делами Администрации города.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Максимальное время прохождения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3. пункта 3.3. раздела 3. составляет 30 рабочих дней.

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

Сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного заместителем Главы Администрации города постановления уведомляет:

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

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

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

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал сотрудник отдела учета и распределения жилья в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного постановления направляет заявителю постановление Администрации города Переславля-Залесского в виде электронного документа (выписки) в личный кабинет.

Способ получения результата муниципальной услуги указывается заявителем (законным представителем) при обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги.

В случае выбора заявителем МФЦ в качестве способа получения результата муниципальной услуги, в день регистрации выписки из приложения к постановлению в Журнале, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги в целях организации их передачи в курьерскую службу МФЦ в срок не более 2 рабочих дней с момента регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе её предоставления путем направления соответствующего запроса через Единый портал.

Поступивший в адрес Администрации городского округа город Переславль-Залесский запрос о ходе муниципальной услуги рассматривается в порядке, установленном пунктом 3.3. раздела 3. Административного регламента, с учетом сроков исполнения муниципальной услуги.

Предоставление информации по запросу осуществляется через Единый портал.

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

- допущенная ошибка (опечатка) в приложении к постановлению Администрации города Переславля-Залесского исправляется путем внесения изменения в соответствующий протокол заседания жилищно- бытовой комиссии приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского;

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

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра, или их работников

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

- 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении 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 представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области, а также в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых отраслевым (функциональным) органом Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, привлекаемой для реализации функций МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем 1 пункта 2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Главе городского округа города

Переславля-Залесского

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

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя, проживающего

 по адресу:

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

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

 телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу признать меня и членов моей семьи, постоянно/преимущественно (нужное подчеркнуть) проживающих по адресу:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) | Родственные отношения (при наличии) | Информация о наличии льгот при принятии на учет и обеспечении жилыми помещениями |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в рамках положений седьмой главы Жилищного кодекса Российской Федерации.

Сообщаю следующие сведения о супруге и несовершеннолетних детях, зарегистрированных в жилых помещениях по иным адресам в пределах Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Ф.И.О. | Родств. отношения | Адрес места регистрации | Тип жилой площади (отдельная, коммуналь-ная, общежития) | Занимаемая: | Всего человек, зарегистрированных по этому адресу |
| Площадь жилого помещения | Общая площадь жилого помещения |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |

 Таких граждан нет □

(здесь и далее – поставить при необходимости «V»).

 Кроме того я и члены моей семьи имеют на праве собственности или самостоятельного пользования следующие жилые помещения (долю):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Ф.И.О. | Адрес жилого помещения | Тип жилого помещения (квартира, комната, жилой дом) | Площадь жилого помещения |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

 Таких жилых помещений нет □

 Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет не производили/производили (нужное подчеркнуть): (если производили, то какие именно)

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

 Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимости за последние пять лет.

 Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

 - признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета;

 - выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законом порядке.

 От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и/или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным заявлением, в том числе получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен:

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

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и/или копии следующих документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подписи заявителя и членов его семьи.

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

**РАСПИСКА**

Документы, представлены гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года лично (по собственной инициативе):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
21. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
22. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
23. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, которые будут получены в рамках межведомственного запроса:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы приняты «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в \_\_\_\_час. \_\_\_\_мин.

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Главе городского округа города Переславля-Залесского

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

 (фамилия имя отчество)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

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

[Приложение № 4 к Административному регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1537_01.rtf)

Блок-схема
предоставления Администрацией города Переславля-Залесского муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через МФЦ и в электронной форме

(3 рабочих дня)

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя)

(23 рабочих дня)

Вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя (и членов его (её) семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского

(4 рабочих дня)

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

(3 рабочих дня)