Российская Федерация

ГЛАВА ЗЕЛЕНОБОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА

АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2023 № 50

с. Зеленый Бор

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Зеленоборского сельсовета», утвержденный постановлением главы Зеленоборского сельсовета от 08.02.2023 № 15

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=961E401D37C79ACA71A4E195794D00A7CED98C4D9278EFB33FD9D5F886w05FM) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Зеленоборского сельсовета

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Зеленоборского сельсовета», утвержденный постановлением главы Зеленоборского сельсовета от 27.01.2023 № 10, следующие изменения и дополнения:

1) пункт 2.7 Регламента изложить в следующей редакции:

«**2.7.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

С перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информацией о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников можно ознакомиться на официальном сайте администрации Зеленоборского сельсовета (<https://зеленоборский.рф/>), а также на Едином Портале государственных услуг  gosuslugi.ru»;

2) пункт 2.11 Регламента дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»;

3) дополнить Регламент пунктом 3.14 следующего содержания:

**«3.14. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

3.14.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Может быть запрошен дубликат:

- уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

- решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.14.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в Администрацию одним из способов, указанных в разделе 2.8.1. настоящего Регламента, оформляется по форме согласно Приложению 8.  
 3.14.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.14.4. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации принимает одно и следующих решений:

1) о выдаче дубликата;

2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.  
 3.14.5. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.14.4 настоящего Регламента:

а) предоставлялась ли ранее Муниципальная услуга заявителю;

б) был ли выдан в результате оказания Муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;

в) имеет ли заявитель право на получение запрашиваемого дубликата.  
 3.14.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:  
 1)Муниципальная услуга ранее не предоставлялась.  
 2) В результате оказания Муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался.

3) Заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

3.14.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.14.4 настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.  
 3.14.8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.14.4 настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

3.14.9. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации обеспечивает подписание главой Администрации проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата.  
 3.14.10. Глава Администрации в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пункте 3.14.9 настоящего Регламента, передает их должностному лицу (работнику) Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.  
 3.14.11. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, передает дубликат заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям):

3.14.11.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания главой Администрации. В случае неявки Заявителя за получением отказа последний направляется согласно п. 3.14.11.2 Регламента.

3.14.11.2. Путем направления Администрацией письма о готовности запрашиваемого дубликата с приложением дубликата в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания главой Администрации.  
 3.14.12. Способ получения дубликата определяется заявителем и указывается в заявлении.

3.14.13. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является:  
 1) в случае наличия оснований

- дубликат решения о присвоении адреса объекту адресации,

или дубликат решения об аннулировании адреса объекта адресации, или дубликат решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

2) в случае отсутствия оснований

- уведомление об отказе в выдаче дубликата.  
 3.14.15. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата является занесение должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в журнале выдачи документов гражданам отметки о направлении уведомления.»;

4) дополнить Регламент пунктом 3.15. следующего содержания:

#### «3.15. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения

3.15.1. Заявитель вправе оставить запрос Администрации о предоставлении услуги без рассмотрения.

Указанное письменное обращение оформляются заявлением об оставлении запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению 9 настоящего Регламента, направляются в адрес Администрации любым доступным для заявителя способом и являются основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.14 настоящего Регламента».

5) в подпункте 5.1 Регламента исключить слова «многофункционального центра, а также работника многофункционального центра»;

6) в подпункте 5.2. исключить слова «к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

«к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра».

7) дополнить пункт 5.1. текстом следующего содержания:

«5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
 1) нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  
 2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;  
 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, нормативными правовыми актами Зеленоборского сельсовета;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, нормативными правовыми актами Зеленоборского сельсовета, у заявителя;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, нормативными правовыми актами Зеленоборского сельсовета;

6) затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, нормативными правовыми актами Зеленоборского сельсовета;

7) отказа должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановления 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 Амурской области, нормативными правовыми актами Зеленоборского сельсовета;

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта Зеленоборского сельсовета <https://зеленоборский.рф/> в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица (работника) Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, рассматриваются главой Администрации (лицом его замещающим, уполномоченным заместителем).

Информация о месте нахождения и режиме работы Администрации Зеленоборского сельсовета: 676691, Амурская область Михайловский район, с. Зеленый Бор, ул. Центральная, д. 9.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9-00 до 17 часов, перерыв - с 13-00 до 14 часов.

5.1.3. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе Заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица (работника) Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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), являющихся предметом обжалования;

- дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление Муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);

- сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- требования заявителя;

- перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

- дату составления жалобы.

5.1.4. Жалоба должна быть написана на русском языке.

5.1.5. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

5.1.6. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

5.1.7. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.1.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.1.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

1) Отказа в приеме документов.

2) Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3) Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.11. Решение должно содержать:

1) Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

2) Реквизиты решения (номер, дату).

3) Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

4) Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5) Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

6) Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).  
 7) Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

8) Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации, Амурской области, Зеленоборского сельсовета  
 9) Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

10) Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

11) Информацию о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

12) Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

13) Порядок обжалования решения.

14) Подпись уполномоченного должностного лица.

5.1.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.1.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений, в том числе относятся:

1) Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

2) Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

3) Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

4) Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

5) Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, Зеленоборского сельсовета.

5.1.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

1) Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

2) Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, Зеленоборского сельсовета.

3) Отсутствия у заявителя права на получение Муниципальной услуги.

4) Наличия:

а) Вступившего в законную силу судебного акта по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

б) Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.1.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

1) Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2) Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

3) Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

4) Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.1.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.1.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.1.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.1.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.1.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении Муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

1) Размещения соответствующей информации на Портале, информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления Муниципальной услуги.

2) Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.1.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Зеленоборского сельсовета <https://зеленоборский.рф/> в сети «Интернет» и в государственной информационной системе <http://www.gu.amurobl.ru>.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Л.А.Демина

### Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Принятие на учет граждан в

### качестве нуждающихся в жилых помещениях

### на территории Зеленоборского сельсовета "

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | | Кому адресован документ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Сведения о заявителе:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Контактная информация заявителя:  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявление о выдаче дубликата  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью) паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ранее обращался за предоставление муниципальной услуги " Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Зеленоборского сельсовета". В результате предоставления услуги мне был выдан документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа, номер, дата выдачи)  Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (номер, дата документа)  в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Конечный результат предоставления Муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).  Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).  Прошу информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении предоставления Муниципальной услуги путем направления почтового отправления, сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).  Лицами, уполномоченными на получение документов, указанных в заявлении, являются:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О.)  документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О.)  документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; | | |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией Зеленоборского сельсовета следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления Муниципальной услуги, о результате предоставления Муниципальной услуги.  Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении Муниципальной услуги.  Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.  Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.  Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.  Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес электронной почты) | | |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| Запрос принят: | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи |
| Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |  |

### Приложение 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Принятие на учет граждан в

### качестве нуждающихся в жилых помещениях

### на территории Зеленоборского сельсовета "

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | | Кому адресован документ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Сведения о заявителе:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Контактная информация заявителя:  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявление об оставлении запроса заявителя  о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения  Я,  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.  паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  прошу оставить запрос о предоставлении муниципальной услуги от «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ без рассмотрения. | | |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией Зеленоборского сельсовета следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления Муниципальной услуги, о результате предоставления Муниципальной услуги.  Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении Муниципальной услуги.  Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.  Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.  Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.  Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес электронной почты) | | |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| Заявление принято: | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи |
| Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |  |