**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 января 2020 № 24**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК ПО ДОГОВОРУ НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ОБЩЕЖИТИИ**

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 28.08.2020 № 465, от 15.01.2021 № 28, от 14.05.2021 № 206,

11.01.2022 № 12, от 17.01.2022 № 46, от 22.11.2024 № 559)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Норильска 12.03.2013 № 84 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма жилого помещения в общежитии»;

- постановление Администрации города Норильска 24.04.2014 № 213 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 12.03.2013 № 84»;

- постановление Администрации города Норильска 05.05.2015 № 192 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 12.03.2013 № 84»;

- абзац девятый пункта 1 постановления Администрации города Норильска от 19.01.2016 № 42 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска»;

- постановление Администрации города Норильска 14.03.2016 № 158 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 12.03.2013 № 84»;

- абзац восьмой пункта 1 постановления Администрации города Норильска от 16.08.2016 № 444 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска»;

- постановление Администрации города Норильска 21.06.2017 № 256 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 12.03.2013 № 84»;

- пункты 9 - 9.5 постановления Администрации города Норильска от 27.09.2017 № 402 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска»;

- постановление Администрации города Норильска 04.04.2018 № 116 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 12.03.2013 № 84»;

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

- пункт 1.9, приложение № 9 постановления Администрации города Норильска от 01.04.2019 № 128 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Администрации города Норильска»;

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

3. В пунктах 1.1 - 1.3 постановления Администрации города Норильска от 19.01.2016 № 42 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска», пункте 1.8 постановления Администрации города Норильска от 16.08.2016 № 444 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Норильска» слова «84,» исключить.

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

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

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Норильска

от 17.01.2020 № 24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК ПО ДОГОВОРУ НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ОБЩЕЖИТИИ**

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 28.08.2020 № 465, от 15.01.2021 № 28, от 14.05.2021 № 206,

от 11.01.2022 № 12, от 17.01.2022 № 46, от 22.11.2024 № 559)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

а) работникам (служащим) органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Норильск;

б) работникам (служащим) федеральных, краевых государственных учреждений и унитарных предприятий (их территориальных органов, подразделений, отделов), воинских частей, входящих в состав Норильского гарнизона, расположенных на территории муниципального образования город Норильск;

в) студентам, проходящим обучение в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, а также прибывшим для прохождения практики в учреждения, организации и предприятия, расположенные на территории муниципального образования город Норильск;

г) работникам ПАО «ГМК «Норильский никель», ЗФ ПАО «ГМК «Норильский никель», АО «Норильскгазпром», АО «Таймыргаз», АО «Норильско-Таймырская энергетическая компания», ООО «Алыкель», а также их дочерних и зависимых обществ;

д) работникам организаций, заключивших договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг и иные договоры с ПАО «ГМК «Норильский никель», ЗФ ПАО «ГМК «Норильский никель», АО «Норильскгазпром», АО «Таймыргаз», АО «Норильско-Таймырская энергетическая компания», их дочерними и зависимыми обществами, а также с организациями, учреждениями, финансируемыми за счет средств федерального и (или) краевого и (или) местного бюджета, средств фонда обязательного медицинского страхования, муниципальными унитарными предприятиями, расположенными на территории муниципального образования город Норильск;

е) работникам управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования город Норильск;

ж) работникам организаций, заключивших с управляющими организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, договоры на выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов, а также жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования город Норильск;

з) работникам субподрядных организаций, заключивших договор с генеральным подрядчиком, который выполняет задание по договору подряда, финансируемому за счет средств федерального и (или) краевого, и (или) местного бюджета, средств фонда обязательного медицинского страхования.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация ходатайства о предоставлении жилого помещения в общежитии (далее - Ходатайство) - в день поступления Ходатайства в Управление;

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

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

- направление Заявителю выписки из распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии - в срок не позднее 30-ти календарных дней с даты регистрации Ходатайства в Управлении;

- подготовка проекта договора найма жилого помещения в общежитии и уведомление Заявителя о необходимости его заключения - в течение 10-ти дней с даты поступления в Управление письменного согласия Заявителя на подобранный вариант жилого помещения в общежитии.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав муниципального образования город Норильск, утвержденный решением Городского Совета муниципального образования город Норильск от 24.02.2000 № 386;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 25.06.2019 № 14/5-307 «Об утверждении Положения о жилых помещениях в общежитиях муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск»;

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

2.7. Предоставление жилого помещения в общежитии осуществляется на основании письменного Ходатайства, поданного на имя начальника Управления:

а) в отношении Заявителей, указанных в подпунктах «а», «б», «г» – «з» пункта 1.2 Административного регламента – руководителем организации, учреждения, предприятия, за исключением лиц, указанных в подпунктах «б», «в» настоящего пункта.

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

б) в отношении Заявителей, являющихся работниками ПАО «ГМК «Норильский никель», ЗФ ПАО «ГМК «Норильский никель» - руководителем структурного подразделения ПАО «ГМК «Норильский никель», ЗФ ПАО «ГМК «Норильский никель», в котором Заявитель исполняет трудовую функцию;

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

г) в отношении Заявителей, являющихся студентами, проходящими обучение в учреждениях среднего и высшего профессионального образования - руководителем учреждения;

д) в отношении Заявителей, являющихся студентами, прибывшими для прохождения практики в учреждения, организации, предприятия - руководителем учреждения, организации, предприятия;

е) в отношении Заявителей, являющихся руководителями учреждений, предприятий, организаций, воинских частей, входящих в состав Норильского гарнизона, указанных в подпунктах «а», «б», «г» - «з» пункта 1.2 Административного регламента – личного ходатайства.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании следующих документов:

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

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

В Ходатайстве в обязательном порядке должны быть указаны следующие сведения:

- о месте работы (обучения) Заявителя с указанием полного наименования учреждения, предприятия, организации;

- о трудовых отношениях (обучении, прохождении службы) Заявителя с указанием периода и реквизитов документа, подтверждающих трудовые отношения (зачисление на обучение) Заявителя (номер и дата приказа (распоряжения) и т.д.);

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

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

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

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

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

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя, членов семьи Заявителя (для несовершеннолетних детей до 14 лет – свидетельство о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

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

г) документов, подтверждающих родственные отношения Заявителя и вселяющихся членов семьи (при необходимости);

д) Исключен. – Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.01.2021 № 28;

е) сведений Восточно-Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» об отсутствии (наличии) у Заявителя и вселяющихся членов семьи Заявителя жилого(-ых) помещения(-ий) на праве собственности на территории муниципального образования город Норильск. В случае изменения фамилии, имени или отчества (последнее при наличии) Заявителя и (или) вселяющихся членов его семьи, указанные сведения предоставляются также на прежние фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае смены фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) после 11.07.1991 для лиц, родившихся до 23.03.1999);

ж) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя, вселяющихся членов семьи Заявителя, в том числе супруга(-и) и несовершеннолетних детей Заявителя независимо от того, вселяются ли они в жилое помещение совместно с Заявителем, на имеющиеся у них на праве собственности жилые помещения на территории муниципального образования город Норильск;

з) документов, подтверждающих основания пользования Заявителем, вселяющимися членами его семьи жилым помещением по месту проживания на территории муниципального образования город Норильск (договор найма, поднайма, безвозмездного пользования, ренты с условием о пользовании жилым помещением, завещательный отказ и прочее).

В случае, если основанием пользования жилым помещением частного жилищного фонда является фактическое предоставление его собственником, к ходатайству приобщается заявление Заявителя и (или) вселяющихся членов его семьи, в котором указывается дата предоставления и срок пользования таким жилым помещением. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту;

и) письменного заявления Заявителя и (или) вселяющихся членов его семьи о наличии либо отсутствии на праве собственности жилых помещений, являющихся общим совместным имуществом, приобретенным в период брака (в случае расторжения брака Заявителем и (или) вселяющимися членами его семьи в течение трех лет, предшествующих дате подачи Ходатайства). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту;

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

л) договора подряда или договора возмездного оказания услуг или иного договора, заключенного с ПАО «ГМК «Норильский никель», ЗФ ПАО «ГМК «Норильский никель», АО «Норильскгазпром», АО «Таймыргаз», АО «Норильско-Таймырская энергетическая компания», их дочерними и зависимыми обществами или с организациями, учреждениями, финансируемыми за счет средств федерального и (или) краевого и (или) местного бюджета, средств фонда обязательного медицинского страхования, муниципальными унитарными предприятиями (для Заявителей, указанных в подпункте «д» пункта 1.2 Административного регламента);

м) справки о прохождении обучения в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования, расположенном на территории муниципального образования город Норильск, либо направление о прохождении практики в учреждении, организации или предприятии, расположенном на территории муниципального образования город Норильск (для Заявителей, указанных в подпункте «в» пункта 1.2 Административного регламента);

н) договора субподряда, заключенного с генеральным подрядчиком, который выполняет задание по договору подряда, финансируемому за счет средств федерального и (или) краевого, и (или) местного бюджета, средств фонда обязательного медицинского страхования (для Заявителей, указанных в подпункте «з» пункта 1.2 Административного регламента);

о) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (рекомендуемая форма приведена в приложении № 6 к Административному регламенту);

п) сведения территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск Заявителя и членов его семьи (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, членов семьи Заявителя).

Документы, указанные в подпунктах «б», «г», «е», «з», «и», «к», «о», «п» настоящего пункта на супруга(-у), несовершеннолетних детей Заявителя должны быть приложены к ходатайству в обязательном порядке независимо от того, будут ли они вселяться в жилое помещение в общежитии совместно с Заявителем.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «г», «е», «з» - «к», «м», «о», «п» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «л», «н» настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя в Управление;

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

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

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

В случае, если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «п» настоящего пункта, по собственной инициативе, Управление в срок не позднее 3-х дней со дня регистрации Ходатайства запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

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

а) Ходатайство не соответствует требованиям и (или) не содержит обязательных сведений, указанных в подпункте «а» пункта 2.8 Административного регламента;

б) Ходатайство не подписано лицами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента;

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

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

д) основания (случаи), указанные в пункте 2.11 Административного регламента.

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

а) отсутствие свободных жилых помещений в общежитиях на дату поступления Ходатайства в Управление;

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

в) поступление ходатайства от лица, не указанного в пункте 2.7 Административного регламента;

г) Заявитель и (или) члены его семьи обеспечены жилым(-ми) помещением(-ями) на территории муниципального образования город Норильск независимо от того, будут ли члены семьи вселяться в жилое помещение в общежитии вместе с Заявителем;

д) непредоставление документов, указанных в подпунктах «б» (в том числе свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами иностранного государства), «в» (в том числе в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства) – «е», «з» (в отношении частного жилищного фонда), «и» - «о» пункта 2.8 Административного регламента;

е) основания (случаи), указанные в пункте 2.11 Административного регламента.

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

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

б) наличие ошибок в Ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «п» настоящего пункта 2.8 Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «п» настоящего пункта 2.8 Административного регламента);

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

2.12. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

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

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

2.17.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

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

2.18. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления: uhf@norilsk-city.ru;

- порядок получения консультации физическими лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 4 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе рекомендуемая форма Ходатайства о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 1, 2, 3 к Административному регламенту) и требования к ним;

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

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

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Ходатайства с приложенными документами Заявителя;

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

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

- рассмотрение Ходатайства и приложенных документов;

- подготовка проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии Заявителю и направление Заявителю выписки из указанного распоряжения;

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

3.2. Прием и регистрация Ходатайства с приложенными документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление Ходатайства в Управление.

3.2.2. Прием Ходатайства и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела распоряжения специализированным жилищным фондом Управления (далее - специалист).

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

3.2.4. Принятое Ходатайство подлежит регистрации в день поступления путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на электронном носителе.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме Ходатайства и документов, указанных в пунктах 2.9, 2.11 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае, если Ходатайство с документами подано при личном обращении Заявителя или поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-ти дней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Ходатайстве, с приложением письма за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме Ходатайства и документов.

В случае, если Ходатайство с документами поступило по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5-ти дней с даты его регистрации в Управлении путем направления копии письма в электронном виде за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме Ходатайства с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем в Ходатайстве.

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

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «п» настоящего пункта 2.8 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействию;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.12 Административного регламента:

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

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.5 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней;

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

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

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

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

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в 3.3 Административного регламента;

2) специалист в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «ж», «з» (в отношении государственного или муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск), «п» настоящего пункта 2.8 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

3.5. Рассмотрение Ходатайства и приложенных документов.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Ходатайства с приложенными документами и поступление их специалисту.

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

3.5.3. По результату рассмотрения Ходатайства и приложенных документов специалист в срок не более 5-ти дней с даты регистрации Ходатайства определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпунктах «а - в», «д», «е» пункта 2.10, пункте 2.11 Административного регламента.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпунктах «а - в», «д», «е» пункта 2.10, пункте 2.11 Административного регламента, специалист в течение 10-ти дней с даты регистрации Ходатайства осуществляет подготовку проекта распоряжения об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии Заявителю.

Специалист в течение 3-х дней с даты поступления в Управление распоряжения об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии направляет выписку из указанного распоряжения за подписью начальника Управления или иного уполномоченного им лица Заявителю способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым отправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.6. Подготовка проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии Заявителю и направление Заявителю выписки из указанного распоряжения.

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

3.6.2. По результату рассмотрения Ходатайства с приложенными документами и документами, полученными в рамках межведомственного взаимодействия, специалист определяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте «г» пункта 2.10 Административного регламента.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте «г» пункта 2.10 Административного регламента, специалист в течение 10-ти дней с даты регистрации Ходатайства осуществляет подготовку проекта распоряжения об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии Заявителю.

3.6.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента, специалист в течение 10-ти дней с даты регистрации Ходатайства осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, о предоставлении жилого помещения в общежитии (далее - распоряжение о предоставлении жилого помещения в общежитии) Заявителю.

3.6.5. Специалист в течение 3-х дней с даты поступления распоряжения Администрации города Норильска, указанного в пунктах 3.6.3, 3.6.4 Административного регламента, в Управление направляет выписку из указанного распоряжения за подписью начальника Управления или иного уполномоченного им лица Заявителю способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым оправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

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

В случае, если Заявитель не обратился в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, в Управление для подбора жилого помещения в общежитии или при обращении за подбором жилого помещения в общежитии отказался в письменной или устной форме в получении письменного предложения трех вариантов жилых помещений в общежитиях, распоряжение о предоставлении жилого помещения в общежитии Заявителю подлежит отмене.

Специалист в течение 3-х дней с даты поступления распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, об отмене распоряжения о предоставлении жилого помещения в общежитии Заявителю, направляет копию данного распоряжения в адрес Заявителя способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым оправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.6.6. Заявитель обязан в течение 5-ти дней с даты получения письменного предложения трех вариантов жилых помещений в общежитиях предоставить в Управление письменное согласие либо отказ от предложенного жилого помещения в общежитии.

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

Специалист в течение 3-х дней с даты утраты силы распоряжения о предоставлении жилого помещения в общежитии Заявителю направляет уведомление об утрате силы данного распоряжения в адрес Заявителя способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым оправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.7. Подготовка проекта договора найма жилого помещения в общежитии и уведомление Заявителя о необходимости его заключения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту письменного согласия Заявителя на подобранный вариант жилого помещения в общежитии.

3.7.2. Специалист в течение 3-х дней с даты поступления письменного согласия Заявителя на подобранный вариант жилого помещения в общежитии запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у Заявителя и членов его семьи жилого (-ых) помещения (-ий) на праве собственности на территории муниципального образования город Норильск.

3.7.3. Специалист в течение 5-ти дней с даты поступления выписки из Единого государственного реестра недвижимости, указанной в пункте 3.7.2 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта договора найма жилого помещения в общежитии и уведомляет Заявителя о необходимости его заключения способом, определенным в Ходатайстве, либо, если способ получения муниципальной услуги в Ходатайстве не указан, почтовым оправлением, либо, если почтовый адрес в Ходатайстве не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

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

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 40, кабинет № 301.

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

Понедельник, четверг с 14.00 до 17.00.

3.10. Телефоны Управления:

- (3919) 43-70-30, добавочный номер 3123 (отдел распоряжения специализированным жилищным фондом);

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

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

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону ((3919) 43-70-30, добавочный номер 3123);

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

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

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

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

3.13. Прием Заявителей ведется по предварительной записи. Запись осуществляется по телефону (3919) 43-70-30 (добавочный номер 3102), или в листах самозаписи, расположенных по адресу: г. Норильск, ул. Талнахская, 40, I этаж.

3.14. Информация об адресах, телефонах Администрации города Норильска, Управления, электронной почте размещается на информационном стенде Управления и на официальном сайте муниципального образования город Норильск https://норильск.рф.

3.15. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск https://норильск.рф в сети Интернет.

3.16. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления.

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

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

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

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, а также в иных формах, и приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма жилого помещения в общежитии

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 28.08.2020 № 465, от 15.01.2021 № 28, от 14.05.2021 № 206,

от 11.01.2022 № 12, от 17.01.2022 № 46)

Рекомендуемая форма

Ходатайства о предоставлении жилого помещения в общежитии

Главе города Норильска

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

(Ф.И.О.)

Ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального жилищного фонда муниципального образования город Норильск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

являющемуся работником (студентом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоит в трудовых отношениях (проходит обучение) в

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) работника (лица, проходящее обучение)

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

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

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

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

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

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

Состоит (не состоит) в зарегистрированном браке.

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

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

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

Члены семьи, которые будут вселяться совместно с работником (студентом) в жилое помещение в общежитии:

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма жилого помещения в общежитии, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 17.01.2020 № 24

Заявление

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

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

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

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма жилого помещения в общежитии, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 17.01.2020 № 24

Заявление

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

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

являющегося общим совместным имуществом, приобретенным в период брака.

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

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

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

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма жилого помещения в общежитии, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 17.01.2020 № 24

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК ПО ДОГОВОРУ НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ОБЩЕЖИТИИ

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка наличия оснований для отказа

в приеме заявления с приложенными документами

Наличие оснований для отказа в приеме документов

да нет

Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов Заявителю

да

нет

Рассмотрение заявления с приложенными документам и определение отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

нет

Направление выписки из распоряжения о предоставлении жилого помещения в общежитии

Направление выписки из распоряжения об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии

Подготовка проекта договора найма жилого помещения в общежитии с направлением Заявителю уведомления о необходимости его заключения

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма жилого помещения в общежитии, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 17.01.2020 № 24

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда специализированного жилищного фонда муниципального образования город Норильск по договору найма жилого помещения в общежитии»

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

(Ф.И.О. (отчество – при наличии)

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

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

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

(указать название и реквизиты документа)

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

(указать название и реквизиты документа)

3.

Документы поданы (указать нужное*):*

 – при личном обращении Заявителя

 – почтовым отправлением Заявителя

 – по электронной почте

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

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

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

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

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

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

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя)

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению жилых

помещений специализированного

жилищного фонда муниципального

образования город Норильск по договору

найма жилого помещения в общежитии,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 17.01.2020 № 24

(в ред. постановления Администрации г. Норильска от 28.08.2020 № 465)

Рекомендуемая форма

согласия на обработку персональных данных

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)

выражаю свое согласие на обработку Управлением жилищного фонда Администрации города Норильска, расположенным по адресу: г. Норильск, ул. Талнахская, д. 40, моих персональных данных/данных моего несовершеннолетнего ребенка (в возрасте до 14 лет)

(нужное подчеркнуть)

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

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

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

(наименование муниципальной услуги)

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

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