

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04. 08. 2022 с. Богучаны№ 743-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и предоставление свидетельства на приобретение жилья на территории Красноярского края»

 В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края», Законом Красноярского края от 21.12.2010 г № 11-5582 «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края отдельными государственными полномочиями по обеспечению переселения граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края», руководствуясь статьей 43 Устава Богучанского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и предоставление свидетельства на приобретение жилья на территории Красноярского края» в соответствие с приложением к настоящему постановлению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по социальным вопросам И.М. Брюханова.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и размещения на официальном информационном Интернет-сайте Богучанского района Красноярского края.

И.о. Главы Богучанского района В.М. Любим

Приложение

к постановлению

администрации Богучанского района от 04.08.2022 № 744-п

Административный регламент «Регистрация и постановка на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 №11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Регистрация и постановка на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края» (далее - муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации (далее - граждане), выезжающие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальных выплат на приобретение жилья в соответствие с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края» (далее – Закон края № 11-5580).

Социальная поддержка оказывается гражданам, постоянно проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края и выезжающим в другие районы Красноярского края:

а) пенсионерам и инвалидам, вставшим на учет, но не успевшим получить государственную помощь в соответствии с Законом Красноярского края от 12 июля 2000 года N 11-867 "О государственной помощи гражданам, переселяющимся из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы края, и о краевой целевой социально-инвестиционной программе "Север на Юг", Законом Красноярского края от 26 ноября 2004 года N 12-2591 "О государственной помощи гражданам, переселяющимся из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы края, и о краевой целевой социально-инвестиционной программе "Север на Юг - 2005 - 2007", Законом Красноярского края от 20 декабря 2007 года N 4-1176 "О краевой целевой программе "Север на Юг" на 2008 - 2010 годы";

б) пенсионерам, проработавшим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края не менее 15 календарных лет и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края после выхода на пенсию;

в) инвалидам I или II группы, проработавшим и (или) прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края суммарно не менее 15 лет;

г) инвалидам с детства, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края не менее 15 лет;

д) ветеранам боевых действий, имеющим общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет.

В случае исключения гражданина из списка граждан, имеющих право на получение социальных выплат, в связи со смертью (признанием безвестно отсутствующим или объявлением умершим) или утратой права на получение социальной выплаты член семьи данного гражданина, относящийся к одной из категорий граждан, указанных в пунктах "б" - "д"  настоящего регламента, по заявлению включается в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат.

В случае невозможности личного присутствия гражданина его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права наличное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование о порядке получения заявителями муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется администрацией Богучанского района, наделенной отдельными государственными полномочиями по обеспечению переселения граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края (далее по тексту - государственные полномочия):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

при личном приеме заявителей в ОМСУ;

в виде информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах ОМСУ, в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях.

4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги являются:

достоверность и полнота информирования;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

5. Указанное в пункте 3 настоящего Регламента информирование осуществляется по следующим вопросам:

установления права гражданина на предоставление ему муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах ОМСУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на краевом портале государственных
и муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах ОМСУ;

 информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга, оказываемая администрацией Богучанского района Красноярского края в отношении заявителей «Регистрация и постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья на территории Красноярского края в соответствии с Законом края № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края».

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Богучанского района Красноярского края.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) прием и регистрация заявления и документов, подаваемых гражданином, для включения в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат (далее - список), проверку заявления и документов;

г) принятие решения о включении заявителя в список граждан или об отказе во включении в указанный список;

е) формирование на каждого гражданина, включенного в список граждан, учетного дела с присвоением учетному делу номера, соответствующего номеру в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат;

ж) обеспечение свободного доступа к списку граждан путем его размещения для всеобщего обозрения в доступных местах;

и) принятие решения о включении в список граждан члена семьи гражданина, исключенного из списка граждан в связи со смертью (признанием безвестно отсутствующим или объявлением умершим) или утратой права на получение социальной выплаты, или об отказе во включении в указанный список.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления и указанных в [пункте 12](#P165) Административного регламента документов, (в том числе в случае передачи заявления и документов в ОМСУ из МФЦ).

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента выявления ошибок либо опечаток в документах.

**Нормативные акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах ОМСУ, в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях.

ОМСУ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления**

12. Для включения в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат, гражданин, (далее - заявитель), подает по месту жительства в орган местного самоуправления заявление.

Заявление регистрируется администрацией Богучанского района (далее по тексту Администрация) в день его подачи заявителем в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат (далее - книга регистрации и учета). Бланк заявления приведен в приложении № 1 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) согласие заявителя, членов семьи заявителя на обработку его (их) персональных данных, составленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, утвержденной Правительством края. Бланк согласия приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, - для заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста;

в) копия свидетельства о рождении - для членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста;

г) копия пенсионного удостоверения - для заявителей, являющихся пенсионерами, или справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

д) копия удостоверения ветерана боевых действий;

е) копии документов о трудовом стаже заявителя в районах отселения или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации;

ж) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, судебные акты, подтверждающие признание членами семьи заявителя проживающих совместно с ним не менее трех лет других родственников, помимо супруги (супруга), детей, родителей заявителя, нетрудоспособных иждивенцев, вселенных заявителем в качестве членов его семьи).

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом или представлены с предъявлением оригиналов. При предъявлении оригиналов документов их копии заверяются должностным лицом органа местного самоуправления.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте и не включенные в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены гражданином или его законным представителем по собственной инициативе, орган местного самоуправления запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях.

13. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в полном объеме и содержать достоверные сведения. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или предъявлены с предъявлением подлинников.

14. Требования к документам, представляемым заявителями либо их представителями:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, выдавших данные документы (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных**

**образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных**

**или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,**

**а также способы их получения заявителями, порядок их представления**

15. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копии документов, подтверждающих родственные отношения и состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, решение суда о признании членами семьи гражданина);

б) документ, содержащий сведения о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином;

в) копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

г) справку о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

д) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина и членов его семьи;

е) справку органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым (для безработных граждан);

ж) копию справки органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности для инвалидов I и II групп, а также инвалидов с детства - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

з) документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

и) документы на гражданина и членов его семьи о наличии (отсутствии) жилья, находящегося в собственности, выданные организациями (органами) по государственному техническому учету, технической инвентаризации объектов капитального строительства, в случае, если гражданин или члены его семьи ранее состояли на регистрационном учете по месту пребывания или по месту жительства за пределами районов отселения на территории Российской Федерации;

к) документы на гражданина и членов его семьи о наличии (отсутствии) жилья, находящегося в собственности на территории района отселения, выданные организациями (органами) по государственному техническому учету, технической инвентаризации объектов капитального строительства;

л) копии документов о праве собственности или документов социального (коммерческого) найма на жилое помещение по последнему месту жительства;

16. Запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,
за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги**

17. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие гражданина требованиям действующего законодательства Российской Федерации, указанным в [пункте 2](#P56) Административного регламента;

б) постоянное проживание заявителя за пределами районов отселения;

в) наличие у заявителя и (или) членов его семьи за пределами районов отселения права собственности на жилые помещения, права владения и пользования жилыми помещениями по договору социального найма;

г) получение ранее заявителем лично или в составе семьи безвозмездной помощи за счет средств бюджетов разных уровней либо средств организаций в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

д) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 регламента и включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе непредставление оригиналов документов при представлении их незаверенных копий;

е) недостоверность сведений о заявителе и (или) членах его семьи, содержащихся в заявлении и (или) в представленных документах.

ж) отсутствие совместного проживания с заявителем не менее трех лет другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, вселенные гражданином в качестве членов своей семьи.

20. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителями в порядке, установленном законодательством.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

21. Оплата государственной пошлины при предоставлении муниципальной услуги не установлена. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем лично либо его представителем заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

23. При высокой нагрузке и превышении установленного [пунктом 22](#Par0) Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**государственной услуги и документов**

25. Регистрация заявления и документов, поступивших в ОМСУ, при непосредственном обращении заявителя осуществляется в день поступления, в случае использования средств почтовой связи - в течение рабочего дня с даты поступления.

26. Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом ОМСУ, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

27. Вход в здание уполномоченного органа ОМСУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа ОМСУ.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

28. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа ОМСУ.

29. Вход в кабинет уполномоченного органа ОМСУ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

30. Каждое рабочее место муниципального служащего ОМСУ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

31. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

32. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

33. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

34. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

35. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа ОМСУ, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

36. Помещения, в которых оказывается государственная услуга, должны быть приспособлены для граждан, являющихся инвалидами, с учетом установленных законодательством условий доступности объектов и услуг для инвалидов.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматривается:

содействие со стороны должностных лиц ОМСУ, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания уполномоченного органа ОМСУ;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованными системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновения чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении уполномоченного органа ОМСУ (устанавливается в удобном для граждан месте).

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

37. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа ОМСУ, а также должностных лиц уполномоченного органа ОМСУ.

38. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**3. Состав, последовательность, и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Состав административных процедур**

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

б) рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о включении гражданина или об отказе во включении в списки;

г) информирование заявителя либо его представителя об отказе во включении в списки;

д) формирование и представление в министерство строительства списков, документов;

е) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

ж) исправление допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления (согласно приложению № 1) с приложением документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента (далее - заявление и документы).

41. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в МФЦ.

42. В случае направления заявления и документов по почте направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация заявления и внесение в автоматизированную систему делопроизводства.

**Рассмотрение заявления и представленных документов,**

**формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие предоставлении**

**государственной услуги**

45. Специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации представленных документов проводит их проверку на предмет:

права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов;

соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 14 Административного регламента;

наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствия подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Проверка документов может включать в себя запрос необходимой информации от иных органов и организаций с целью проверки соответствия действительности сведений, содержащихся в представленных документах.

**Принятие решения о включении гражданина или об отказе во включении в списки**

46. Специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, на основании заявления и документов принимает решение о включении в списки или об отказе во включение в списки, в течение 3 рабочих дней с момента окончания осуществления действий и получения ответов на запросы, указанные в пункте 45 Административного регламента.

47. Основание для отказа во включении в списки указаны в пункте 19 Административного регламента.

**Информирование гражданина об отказе во включении в списки**

48. В случае отказа во включении в списки специалистом не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения заявителю направляется уведомление о принятом решении, в котором указываются основания отказа во включении в списки.

Основанием для начала административной процедуры является подписание правового акта ОМСУ о включении заявителя или об отказе во включении в списки.

**Формирование и представление в Министерство списков**

49. Формирование и представление в Министерство строительства Красноярского края списков осуществляется специалистом ОМСУ в срок до 1 сентября года предшествующего планируемому году.

 Очередность включения заявителей в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат, определяется в хронологическом порядке по дате принятия решения о включении в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат (в отношении граждан, указанных в под[пункте "а"](#P20) пункта 2 настоящего регламента - по дате постановки на учет).

При совпадении даты принятия решения о включении заявителя в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат, включение в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат, производится в алфавитном порядке.

**Запрос документовв рамках межведомственного взаимодействия**

49.1. Основанием для начала административной процедуры является установление при подаче заявителем заявления и документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, факта отсутствия документа, указанного в пункте 15 Административного регламента.

49.2. В случае, указанном в [пункте 49.1](#Par0) Административного регламента, Специалист ОМСУ запрашивает отсутствующие документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ в течение 5 рабочих дней
со дня регистрации заявления.

49.3. В случае предоставления заявителем документа, указанного в [пункте 49.1](#Par0) Административного регламента, по собственной инициативе такой документ в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

49.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

49.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение Специалистом ОМСУ уведомления в электронной форме о принятии в работу запроса документа в рамках межведомственного взаимодействия.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заместителем Главы района по социальным вопросам, либо уполномоченным лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы района формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель Главы района и специалисты Администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

Ответственность должностных лиц, специалистов Администрации за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения обращения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения Заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку, или в форме электронного документа на адрес электронной почты Заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется Заявителем.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности заместителю Главы района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя Главы района подается в порядке подчиненности на имя Главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Закона.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

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

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления Красноярского края государственной услуги

 «Регистрация и постановка на учет граждан,

выезжающих из районов Крайнего Севера

 и приравненных к ним местностей, имеющих право

на получение социальных выплат на

приобретение жилья в соответствии

с Законом Красноярского края

от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной

 поддержке граждан, выезжающих

из районов Крайнего Севера и приравненных

к ним местностей Красноярского края

в другие районы Красноярского края»

 Главе Богучанского района

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

 (наименование муниципального образования)

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

 (инициалы, фамилия)

Заявление о включении в список граждан, имеющих право

на получение социальных выплат на приобретение жилья

 на территории Красноярского края

 1. Я,

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

 (фамилия, имя, отчество,

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

дата рождения, серия и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего

 личность,

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

 дата выдачи и наименование выдавшего органа, место жительства,

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

 адрес электронной почты, номер телефона)

прошу включить меня в соответствии со статьей 4 (статьей 5) Закона

 (ненужное зачеркнуть)

Красноярского края от 21.12.2010 N 11-5580 "О социальной поддержке граждан,

выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

Красноярского края в другие районы Красноярского края" (далее - Закон

N 11-5580) в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат

на приобретение жилья на территории Красноярского края.

 2. Я отношусь к установленной статьей 1 Закона N 11-5580 категории

граждан (отметить ниже):

 ┌─┐

 │ │ пенсионеры, проработавшие в районах Крайнего Севера и приравненных

 └─┘ к ним местностях Красноярского края не менее 15 календарных лет и

проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

Красноярского края после выхода на пенсию;

 ┌─┐

 │ │ инвалиды I или II группы, проработавшие и (или) прожившие в районах

 └─┘ Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края

суммарно не менее 15 лет;

 ┌─┐

 │ │ инвалиды с детства, прожившие в районах Крайнего Севера и

 └─┘ приравненных к ним местностях Красноярского края не менее 15 лет.

 3. Со мной проживают члены моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество,

 дата рождения)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Я ознакомлен (а) с указанными в статье 3 Закона N 11-5580 условиями

предоставления социальной выплаты на приобретение жилья на территории

Красноярского края.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

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

(наименование должности лица, (подпись) (расшифровка подписи)

 принявшего заявление)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления Красноярского края государственной услуги

 «Регистрация и постановка на учет граждан,

выезжающих из районов Крайнего Севера

 и приравненных к ним местностей, имеющих право

на получение социальных выплат на

приобретение жилья в соответствии

с Законом Красноярского края

от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной

 поддержке граждан, выезжающих

из районов Крайнего Севера и приравненных

к ним местностей Красноярского края

в другие районы Красноярского края»

 Главе Богучанского района

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

 (наименование муниципального образования)

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

 (ФИО)

 Согласие на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие Администрации Богучанского района, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме "Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона

"О персональных данных", со сведениями, представленными мной в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрацию Богучанского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной подпрограмме.

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

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)

 Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.