



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2015 № 2353-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также повышения качества и доступности результатов получения услуги по приему заявлений, документов, а также включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также включение в

список детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 26.09.2013 № 2107-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

3. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по жилищным вопросам» (А.М.Уланов) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления предоставить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

4. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Т.В.Легалова) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования "Междуреченский городской округ".

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н.А.Гуляева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

6. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству В. В. Полосухина

Заместитель главы
Междуреченского городского округа

А.В.Хуторной

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 17.08.2015 № 2353-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А
ТАКЖЕ ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-
СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий администрации Междуреченского городского округа в лице отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда Муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Основные понятия, используемые в административном регламенте в соответствии со ст. 1 Федерального закона РФ № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»:

дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

дети, оставшиеся без попечения родителей, - лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений и в иных случаях признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке;

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей и имеют в соответствии с настоящим Федеральным законом право на дополнительные гарантии по социальной поддержке.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители).

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Междуреченского городского округа в лице отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, расположенного по адресу: ул. Кузнецкая, дом 31.

Почтовый адрес: 652877, г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31, отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

График работы отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска:

Понедельник - 09-00 - 16-00

Вторник - 09-00 - 12-00.

Четверг - 09-00 - 12-00.

Обед с 12-00 до 13-00.

Телефоны для справок: (838475) 6-19-32, 4-01-64 (факс)

Адрес официального сайта: www.mrech-kgv.ru.

Адрес электронной почты отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее - отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска): privatizaciy@mail.ru.

Администрация Междуреченского городского округа расположена по адресу пр. Строителей, 20 А. Почтовый адрес: 652880, г. Междуреченск, пр. Строителей, 18.

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа: www.mrech.ru.

Адрес муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»: 652878, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5. Адрес официального сайта: www.mfc.mrech.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется: должностными лицами отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее должностные лица), а также сотрудниками муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее - МФЦ).

2.2.1. Должностные лица отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, а также сотрудники МФЦ осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, о местонахождении

организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска;

- об адресе официального сайта: www.mrech-kgv.ru;

- об адресе электронной почты отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска: privatizaciy@mail.ru.

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по шестой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.2.1. пункта 2.2 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте (www.mrech-kgv.ru), на региональном портале www.gosuslugi.kemobl.ru, федеральном портале www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

2.2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с

окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается директором МКУ «Комитет по жилищным вопросам». Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, адреса электронной почты и официального сайта, сведения о местоположении, графике работы МФЦ, адрес регионального портала <http://www.gosuslugi.kemobl.ru>, и адрес федерального портала <http://www.gosuslugi.ru>;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- образец заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в помещение отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по договорам найма из специализированного жилищного фонда или решение об отказе во включении в список.

Документы, переданные гражданами в отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска формируются в отдельные дела и составляют архив, имеющий срок хранения 10 лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: решение о включение заявителя в список либо об отказе во включении в список принимается уполномоченным органом в течение 30 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в абзаце 2.6.1 подпункта 2.6 настоящего регламента.

Постановление администрации Междуреченского городского округа о включении заявителя в список, либо об отказе во включении в список согласовывается в структурных подразделениях администрации Междуреченского городского округа и издается в сроки, установленные регламентом администрации Междуреченского городского округа.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004 г. № 188-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ

«О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Кемеровской области от 27.12.2012 г. № 134-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Кемеровской области от 14.11.2005г. № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2013г. N 132 «О некоторых вопросах в сфере обеспечения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилые помещения»;

Постановлением администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, представляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

Уставом муниципального образования "Междуреченский городской округ";

Уставом МКУ «КЖВ».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

2.6.1. Документы, представляемые заявителями для получения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее - Заявление), составленного в соответствии с Приложением № 2 к административному регламенту.

Для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированного жилищного фонда, заявители, законные представители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют специалисту отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска заявление, которое составляется в одном экземпляре.

Законные представители детей-сирот представляют заявление о включении детей-сирот в список в течение 30 календарных дней со дня достижения детьми-сиротами возраста 14 лет или возникновения после достижения детьми-сиротами возраста 14 лет предусмотренных федеральным законодательством оснований для предоставления указанным детям-сиротам жилых помещений.

Заявление о включении в список также могут представить дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), и лица из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, если они не были в установленном порядке включены в список соответственно до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения ими возраста 18 лет или не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 1 января 2013 года.

К заявлению заявителя прилагают следующие документы:

- паспорт лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

- документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения:

акт об оставлении ребенка;

решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении заявителя;

свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя);

решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим);

решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным);

справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, и иные;

- акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);

- документы, подтверждающие регистрацию по последнему месту жительства, пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: выписка из домовой книги, поквартирной карточки, финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения), справка о пребывании в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи;

- справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии);

- решение об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;

- акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии);

- справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи;

- справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации.

Перечень документов, представляемых законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями:

- заявление о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- паспорт лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего заявителя и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

- документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения:

- акт об оставлении ребенка;

- решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении заявителя;

- свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя);

- решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим);

- решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным);

справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, и иные;

- документы подтверждающие регистрацию по последнему месту жительства, пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: выписка из домовой книги, поквартирной карточки, финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения), справка о пребывании в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи;

- решение об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;

- справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи.

Граждане могут самостоятельно предоставить документы, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, либо эти документы запрашиваются МКУ «КЖВ» у соответствующих организаций.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках и копиях, на которых ставится отметка о заверении. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

2.7. Перечень оснований для отказа во включение в список ребенка-сироты.

Основанием для отказа во включении в список ребенка-сироты является: отсутствие предусмотренного статьей 8 Федерального закона РФ от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее Закон № 159-ФЗ) права на включение в список.

Основания для отказа в приеме заявлений граждан: нет.

2.8. Исключение из списка осуществляется по следующим основаниям:

- предоставление жилого помещения в соответствии с действующим законодательством;
- выявление обстоятельств не позволяющих отнести лицо, включенное в список, к лицам, указанным в статье 1 Закона № 159-ФЗ;
- смерть лица, включенного в список, признание его умершим в установленном законодательством порядке;
- установление факта нахождения места жительства ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, за пределами Кемеровской области.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6. пункта 2 настоящего административного регламента;
- адреса, телефоны и время приема отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска и МФЦ.

- часы приема специалистов, в соответствии с подпунктом 1.5 пункта 1 настоящего административного регламента.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных абзацем 2.2.2 подпункта 2.2 пункта 2 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.1. МКУ «Комитет по жилищным вопросам» обеспечивает информирование граждан о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется администрацией «Междуреченского городского округа» в лице МКУ «Комитет по жилищным вопросам».

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий:

- прием и регистрация документов заявителя;
- проведение правового анализа и проверки сведений, рассмотрение заявления и оформление документов для рассмотрения уполномоченным органом;
- принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;
- регистрация и направление ответа заявителю.

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

3.2.1. Административная процедура «Приём и регистрация документов заявителя».

Основанием для начала административного действия является письменное заявление установленной формы с приложением комплекта документов, указанных в абзаце 2.6.1 подпункта 2.6 настоящего регламента, либо обращение заявителя в МФЦ.

Прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела учета, распределения и приватизации МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска согласно графику работы, указанным в подпункте 1.2 пункта 1 настоящего регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует в этот же день заявление в книге регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

Должностное лицо проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие необходимых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, должностное лицо указывает заявителю на выявленные недостатки в

представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, должностное лицо обращает его внимание на наличие препятствий для выдачи результата муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления. При этом 30-дневный срок предоставления услуги исчисляется со дня предоставления полного пакета документов.

3.2.2. Административная процедура «Проведение правового анализа и проверки сведений, рассмотрение заявления и оформление документов для рассмотрения уполномоченным органом».

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение заявления и комплекта документов специалистом отдела, ответственным за рассмотрение заявления предоставленного заявителем.

При получении документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления осуществляет исследование и проверку документов и сведений. Данное действие проводится в целях установления подлинности документов, представленных при обращении заявителя, достоверности содержащихся в них сведений, а также правильности их оформления. Проверка достоверности сведений осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной из других источников, в том числе по результатам проведения иных форм контроля, анализа сведений специальной статистики, обработки сведений с использованием программных средств, а также другими способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации. Правовая экспертиза документов предполагает проведение всестороннего правового анализа содержания предоставленного заявителем документов на предмет соответствия действующему законодательству, а также нормам и правилам, утвержденным контролирующими органами. Кроме того, правовая экспертиза документов включает в себя проверку внешней формы документов, соответствия этой формы установленным требованиям, в том числе и требованиям о наличии обязательных реквизитов.

Не подлежат приему документы (или копии), не оформленные надлежащим образом, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы (или копии) с серьезными повреждениями, в том числе плохого качества, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Результатом административной процедуры является подготовка полного пакета документов для дальнейшего рассмотрения уполномоченным органом.

3.2.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги».

Основанием для начала данного административного действия является рассмотрение заявлений граждан и представленных ими документов. По итогам рассмотрения представленных пакетов документов, специалист

отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска подготавливает проект постановления администрации Междуреченского городского округа о включении заявителя в список. Проект постановления передается в администрацию Междуреченского городского округа для прохождения процедуры согласования в структурных подразделениях администрации Междуреченского городского округа в соответствии с регламентом администрации Междуреченского городского округа. После завершения вышеуказанной процедуры, проект постановления администрации Междуреченского городского округа передается на подпись главе Междуреченского городского округа. В случае отказа во включении в список, специалист отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска также подготавливает проект постановления об отказе во включении в список, в котором указаны причины отказа во включении заявителя в список.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.2.4. Административная процедура «Регистрация и направление ответа заявителю».

Специалист отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска извещает заявителя письменным уведомлением о принятом решении не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, ответственным за исполнение поручения по муниципальной услуге. Общее руководство за системой контроля осуществляет директор МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

4.2. Сотрудники отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской

Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;
 - проверку хода и качества исполнения;
 - учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;
 - выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) специалистов отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, ответственных за принятие решения, в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления

муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее - жалоба).

5.3. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;

- отказа МКУ «Комитет по жилищным вопросам», должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Гражданин (заявитель) имеет право обратиться с жалобой в МКУ «Комитет по жилищным вопросам» на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя МКУ «Комитет по жилищным вопросам», жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, по адресу, указанному в пункте 1.5 настоящего административного регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (www.mrech.ru), электронной почте отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» (privatizaciy@mail.ru), через МФЦ, с использованием Федерального и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действий (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в Жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со её регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также в адрес членов его семьи;

- не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, директор МКУ «Комитет по жилищным вопросам» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на Федеральном и Региональном порталах;

- по телефонам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента;

- при непосредственном общении со специалистами МКУ «Комитет по жилищным вопросам».

Директор Муниципального казенного учреждения
«Комитет по жилищным вопросам»

А.М.Уланов

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также включение в список детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального
образования «Междуреченский городской округ»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-
СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, КОТОРЫЕ
ПОДЛЕЖАТ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

Заявитель обращается на прием к специалисту отдела учета, распределения и приватизации или специалисту МФЦ с заявлением о включении в список и пакетом документов

Специалист устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям

Специалист устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки. Специалист отдела принимает заявление и приложенные к нему документы

Специалист принимает заявление и приложенные документы

Специалист проводит правовую экспертизу представленных документов, готовит проект постановления администрации Междуреченского городского округа

Рассмотрение вопроса о включении заявителя в список, утверждение его постановлением администрации Междуреченского городского округа

Отказ во включении заявителя в список

Включение заявителя в список

Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе во включении в список

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также включение в список детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального
образования «Междуреченский городской округ»

Главе Междуреченского городского округа

от _____

(ФИО заявителя)

паспорт серия _____, номер _____,

выдан (кем) _____

от " ____ " _____ года,

проживающему(ей) по адресу:

место работы: _____

категория: _____

телефон для связи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ*

о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями

Прошу признать меня нуждающимся в улучшении жилищных условий на основании поданных мною документов и включить в список детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по договору найма специализированного жилого помещения по категории .

№ п/п	ФИО указывать полностью	дата рождения	место работы/учебы указывать полностью
1.			

Состав семьи:

* Согласен(а) на обработку своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемом к нему пакете документов, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласен(а) на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием следующих способов обработки персональных данных: с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, смешанный, с передачей по сети "Интернет", без передачи по сети "Интернет", с передачей по внутренней сети, без передачи по внутренней сети.

Дата " __ " _____ 20__ год

_____ / _____

(Ф.И.О./подпись)