

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Администрация Розовского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.05.2019 № 85

Об утверждении проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из состава специализированного муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Розовского сельского поселения от 01.02.2012 № 10 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области», Решением Совета Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 29.04.2019 № 20 «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Омского муниципального района Омской области», руководствуясь Уставом Розовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из состава специализированного муниципального жилищного фонда», согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Калиниченко

К.В.

Приложение к Постановлению Администрации  
Розовского сельского поселения Омского  
муниципального района Омской области от  
06.05.2019 № 85

П Р О Е К Т

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений из состава специализированного  
муниципального жилищного фонда»

**Раздел 1. Общие положения**

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из состава специализированного муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Категории заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявители):

- 1) для получения служебных жилых помещений:
  - замещающие выборную муниципальную должность Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
  - замещающие муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
  - работники органов местного самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, занимающие должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
  - руководители муниципальных унитарных предприятий Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, руководители

муниципальных учреждений Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- работники муниципальных учреждений Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- сотрудники, замещающие должности участковых уполномоченных полиции Отдела внутренних дел по Омскому району Омской области, в случае, предусмотренном ст. 9 Федерального закона от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- работники бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Омская центральная районная больница», непосредственно задействованные в оказании медицинской помощи населению на территории Омского муниципального района Омской области.

Преимущественное право на получение служебного жилого помещения имеют лица, приглашенные на работу (службу) Главой Розовского сельского поселения, руководителями органов Администрации Розовского сельского поселения, руководителями муниципальных учреждений Розовского сельского поселения по трудовому договору (контракту) в связи с возникшей срочной потребностью в приеме (поступлении) на работу (службу) и относящиеся к категориям лиц, перечисленных в подпункте 1 пункта 3 Регламента;

2) для получения жилых помещений в общежитиях:

- граждане, которые (члены семьи которых) не имеют на территории Розовского сельского поселения по месту службы (работы), обучения жилых помещений на праве собственности и (или) жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма;

3) для получения жилых помещений маневренного жилищного фонда:

- подлежащие переселению в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные лица в случаях, предусмотренных законодательством.

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают также законные представители лиц, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 3 Регламента, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях либо в силу закона (далее - представитель заявителя).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги Администрации Розовского сельского поселения – «Предоставление жилых помещений из состава специализированного муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

5. Срок предоставления муниципальной услуги не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в Администрации.

В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявлений и документов, указанных в **пунктах 20, 21** Регламента в Администрацию

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заключение договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация), бюджетным учреждением Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области» (далее - МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- Администрацией Омского муниципального района Омской области;
- специалистами Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

8. В соответствии с **пунктом 3 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

### Подраздел 3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- 8) Закон Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере»;
- 9) Устав Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- 10) Решение Совета Омского муниципального района Омской области от 29.11.2017 № 37 «Об утверждении Положения о расчете размера платы за наем жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда»;
- 11) Решение Совета Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 29.04.2019 № 20 «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Омского муниципального района Омской области».

### Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

11. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

12. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист

информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

К вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) справочная информация, указанная в [пунктах 14-16](#) Регламента;
- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

14. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией, бюджетным учреждением Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области" (далее - МФЦ).

Место нахождения уполномоченного органа: Администрации Розовского сельского поселения:

- 644508, Россия, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19;

- адрес электронной почты: [rozowsckaya2011@yandex.ru](mailto:rozowsckaya2011@yandex.ru);

- телефон (факс): 8(3812) 99 12 84.

Режим работы:

- с понедельника по четверг с 8.30 ч. до 16.30 ч.,

- в пятницу с 8.30 ч. до 13.30 ч.,

- перерыв на обед с 12.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы уполномоченного органа сокращается на 1 час.

15. Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: [mfc-omsk.rf.ru/](http://mfc-omsk.rf.ru/), а также по телефону Единого номера справочно-консультационной службы +7 3812 374-009.

16. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции, получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется:

1) при личном обращении в уполномоченный орган;

2) при обращении по телефону;

3) по письменным обращениям, в том числе по поступившим в виде электронного документа;

4) посредством размещения в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения: <http://adm-rozovskoe.ru>

17. Информация, указанная в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента, размещается:

1) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения: <http://adm-rozovskoe.ru>

2) на информационных стендах, размещенных непосредственно в помещениях Администрации Розовского сельского поселения (Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19).

18. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Розовского сельского поселения. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

19. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный адрес электронной почты Администрации [rozowsckaya2011@yandex.ru](mailto:rozowsckaya2011@yandex.ru) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

#### Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением по установленной форме (Приложение № 1 к Регламенту), и заявлением (согласием) на обработку персональных данных по установленной форме (Приложение № 2 к Регламенту), а также предоставляет документы, указанные в пункте 21 Регламента.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для предоставления служебного жилого помещения и для предоставления жилого помещения в общежитиях предоставляются следующие документы:

1.1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи. В случае подачи заявления представителем заявителя предоставляется копия документа, на основании которого возникли его полномочия, а также копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

1.2) копия служебного контракта (трудового договора) и приказа (распоряжения) о назначении на должность (приеме на работу);

1.3) заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки заявителя;

1.4) архивная справка, выданная государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства», о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области по месту

службы (работы), учебы жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности;

1.5) копии документов, подтверждающих степень родства заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи.

2) Для предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда предоставляются следующие документы:

2.1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи. В случае подачи заявления представителем заявителя предоставляется копия документа, на основании которого возникли его полномочия, а также копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2.2) архивная справка, выданная Государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства», о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области по месту службы (работы), учебы жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности;

2.3) копии документов, подтверждающих степень родства заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

2.4) копии документов, подтверждающих утрату жилого помещения в Омском муниципальном районе Омской области в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для заявителя единственным.

22. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

2) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

23. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:



1) для предоставления служебного жилого помещения и для предоставления жилого помещения в общежитиях необходимы следующие документы:

1.1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области);

1.2) документ, подтверждающий право муниципальной собственности на предоставляемое жилое помещение;

1.3) технический паспорт на предоставляемое жилое помещение;

1.4) ходатайство руководителя муниципального учреждения Омского муниципального района Омской области в отношении работника такого учреждения о предоставлении служебного жилого помещения (предоставляется самостоятельно заявителем);

1.5) выписка из домовой книги по месту жительства или иной документ, выдаваемый органом управления многоквартирным домом, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении по последнему месту жительства;

1.6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на предоставляемое жилое помещение муниципального жилищного фонда Омского муниципального района Омской области.

2) Для предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда необходимы следующие документы:

2.1) справка, выданная Администрацией Розовского сельского поселения о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи в населенном пункте Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области по месту службы (работы), учебы жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;

2.2) выписка из домовой книги по месту жительства или иной документ, выдаваемый органом управления многоквартирным домом, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении по последнему месту жительства;

2.3) копии документов, подтверждающих проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое заявителем по договору социального найма в Омском муниципальном районе Омской области;

2.4) копия договора социального найма жилого помещения, расположенного в жилом доме, в котором проводится капитальный ремонт или производится его реконструкция;

2.5) копия документа, подтверждающего признание единственного жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

25. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в пункте 24 Административного регламента. Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

26. Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

27. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. При необходимости Администрация или иная уполномоченная организация самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления и других подведомственных им организаций.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

30. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

31. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) установление факта того, что заявитель не относится к категориям граждан, указанным в [пункте 3](#) настоящего Регламента;

2) отсутствия свободного жилого помещения, специализированного жилищного фонда Омского муниципального района Омской области;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктами 20, 21](#) Регламента.

32. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 31 Регламента.

#### Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### Подраздел 8. Стандарт комфортности

35. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

36. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, а также оборудовано в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

37. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте Администрации (<http://adm-rozovskoe.ru/>) размещается следующая информация:

- полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги; образец уведомления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

40. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

41. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа специалистов Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;
- 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 специалистами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

#### Подраздел 9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

42. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

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

#### Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) подготовка проекта распоряжения Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда (далее - договор найма) либо мотивированного отказа;
- 4) подготовка проекта договора найма;
- 5) подписание договора найма, передача заявителю жилого помещения по акту приема-передачи либо направление мотивированного отказа.

#### Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

44. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за регистрацию

входящей корреспонденции, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и место его жительства;

2) сверяет представленные заявителем копии документов с их оригиналами, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

3) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее - личное дело заявителя);

4) регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами.

46. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

47. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в Администрации и передача личного дела заявителя Главе Розовского сельского поселения.

48. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов журнале регистрации входящей корреспонденции

49. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

50. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 45 Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

### Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия

51. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов, запроса документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия является регистрация заявления и прилагаемых документов.

52. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя), запроса документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется специалистом Администрации, которому было направлено для

рассмотрения личное дело заявителя (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

53. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 3 Регламента;

2) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 24 Регламента, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы.

54. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 10 дней.

55. По результатам административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов, запроса документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги дополняет личное дело заявителя документами и информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает одно из следующих решений:

1) о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента;

2) о подготовке проекта распоряжения Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда.

56. Фиксация результата административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов, запроса документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия является дополнением личного дела заявителя документами полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принятие одного из следующих решений:

1) о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента;

2) о подготовке проекта распоряжения Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда.

Подраздел 4. Подготовка проекта распоряжения Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма либо мотивированного отказа

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного комплекта документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

58. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги при наличии полного пакета документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта распоряжения Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма.

59. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один рабочий день.

60. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает согласование проекта распоряжения Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма с иными структурными подразделениями Администрации.

61. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на обстоятельства, послужившие причиной отказа.

62. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 60, 61 составляет 10 дней.

63. Результатом настоящей административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

64. Фиксация результата настоящей административной процедуры является присвоение даты и номера подписанному распоряжению Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Подраздел 5. Подготовка проекта договора найма

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения Администрации о предоставлении заявителю специализированного жилого фонда по договору найма с личным делом заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

66. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги при наличии распоряжения Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма обеспечивает подготовку проекта договора социального найма жилого помещения.



67. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает согласование проекта договора найма с иными структурными подразделениями Администрации.

68. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пунктах 66, 67 Регламента, составляет 5 рабочих дней.

69. Результатом настоящей административной процедуры является подписанный уполномоченным лицом Администрации договор найма.

70. Фиксация результата административной процедуры является подписанный уполномоченным лицом Администрации договор найма.

Подраздел 6. Подписание договора найма, передача заявителю жилого помещения по акту приема-передачи либо направление мотивированного отказа

71. Основанием для начала административной процедуры подписание договора найма, передача заявителю жилого помещения по акту приема-передачи является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги подписанного договора найма.

72. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя по телефону (при наличии) о готовности проекта договора найма, готовит проект уведомления о необходимости подписания договора найма, осуществления приема-передачи жилого помещения.

73. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

74. Основанием для начала административной процедуры направление мотивированного отказа является поступление специалисту по работе с обращениями граждан и документообороту, ответственному за регистрацию документов, подписанного мотивированного отказа.

75. Специалист по работе с обращениями граждан и документообороту, ответственный за регистрацию документов, обеспечивает регистрацию документов, указанных в пунктах 72, 74 Регламента и направление заявителю результат настоящей административной процедуры способом, указанным заявителем в заявлении.

76. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 дня.

77. Результатом настоящей административной процедуры является получение заявителем результата настоящей административной процедуры.

78. Фиксация результата административной процедуры является отметка о получении заявителем результата муниципальной услуги.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

79. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

80. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

81. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

82. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

83. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

## Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

84. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

85. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

86. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

87. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части

предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

88. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

### Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

89. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

90. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов,**

## **должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

93. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы администрации.

### **Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### **Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы**

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

96. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального

портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

98. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

#### Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

99. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

100. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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 дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

#### Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

101. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги 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 Омской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту Администрации  
Розовского сельского поселения предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление жилых  
помещений из состава специализированного  
муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2  
к Административному регламенту Администрации  
Розовского сельского поселения предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление жилых  
помещений из состава специализированного  
муниципального жилищного фонда»

В Администрацию Розовского сельского  
поселения Омского муниципального  
района Омской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи по договору найма  
специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда

\_\_\_\_\_ (вид жилого помещения: служебное, жилое помещение в общежитии, жилое  
помещение маневренного фонда)  
расположенное по адресу: Омская область, Омский район, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Совместно проживают:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.

(ФИО, степень родства с нанимателем)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить  
следующим способом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) / (ФИО)



Приложение 3  
к Административному регламенту Администрации  
Розовского сельского поселения предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление жилых  
помещений из состава специализированного  
муниципального жилищного фонда»

В Администрацию Розовского сельского  
поселения Омского муниципального  
района Омской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., адрес места регистрации, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

члены моей семьи:

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер  
основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате  
выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

2. \_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер  
основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате  
выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

3. \_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер  
основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате  
выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

4. \_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер  
основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате  
выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии с [ч. 1 ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ  
"О персональных данных" в целях рассмотрения вопроса о предоставлении мне  
(нам) жилого помещения по договору найма специализированного жилого  
помещения муниципального жилищного фонда, настоящим даю (даем)  
Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района  
Омской области, согласие на осуществление действий (операций) с моими  
персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
извлечение, использование, передачу (распространение,

предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне (нам) разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я (мы) ознакомлен(а, -ы) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2-11](#) части 1 статьи 6, [части 2 статьи 10](#) и [части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)