



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.10.2026 № 2947-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» и о признании утратившим силу постановления Администрации города Нижний Тагил от 19.09.2019 № 2035-ПА

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.09.2026 № 54 «Об утверждении Положения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Нижний Тагил», руководствуясь Уставом муниципального округа город Нижний Тагил Свердловской области, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 19.09.2019 № 2035-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору найма

в специализированном жилищном фонде» с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 23.10.2019 № 2346-ПА, от 10.12.2024 № 3321-ПА.

3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города В.А. Горячкина.

Глава города

В.Ю. Пинаев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации города
от 22.10.2026 № 2947-ПА

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения специализированного жилищного фонда»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального округа город Нижний Тагил Свердловской области.

2. Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с предоставлением жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан, жилых помещений фонда для временного поселения вынужденных переселенцев, жилых помещений фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами, жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан, жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявитель):

1) для предоставления служебных жилых помещений – граждане, замещающие на постоянной основе выборные должности в органах местного самоуправления, муниципальные служащие, работники муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений;

2) для предоставления жилых помещений в общежитиях – граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями (организациями, предприятиями) города;

3) для предоставления жилых помещений маневренного фонда – граждане:
- занимающие жилые помещения по договорам социального найма, расположенные в домах, в которых проводится капитальный ремонт или реконструкция;

- 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;

- у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 Административного регламента, может представлять законный представитель или представитель по доверенности (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением по учету и распределению жилья Администрации города (далее – Управление) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте города Нижний Тагил, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальном сайте города Нижний Тагил (<http://ntagil.org>), на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно Управлением на личном приеме и по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Управления должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием

официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Нижний Тагил в лице Управления.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации, ответственный за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства;

2) государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Областной центр недвижимости» – «Нижнетагильское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»;

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) органы и организации, с которыми заявитель состоит в трудовых отношениях;

5) территориальное отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

6) Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Нижний Тагил;

7) территориальное подразделение надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства чрезвычайных ситуаций России по Свердловской области;

8) органы власти, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния;

9) судебные органы.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление Администрации города Нижний Тагил о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (либо об отказе в предоставлении);
- 2) уведомление граждан о принятом решении;
- 3) заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (в случае принятия постановления Администрации города Нижний Тагил о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда).

**Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок
приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если
возможность приостановления предусмотрена законодательством
Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок
выдачи (направления) документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги**

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) – 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию города Нижний Тагил.

15. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в Администрации города Нижний Тагил.

16. Заявление и прилагаемые документы направляются МФЦ в Администрацию города Нижний Тагил в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте

города Нижний Тагил в сети «Интернет» по адресу: <https://www.ntagil.org> и на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

18. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области для предоставления
муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги
и подлежащих представлению заявителем, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок
их представления**

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление или МФЦ:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае подачи заявления на бумажном носителе). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях подписанный простой электронной подписью;

3) ходатайство руководителя предприятия (учреждения, организации, учебного заведения) о предоставлении жилого помещения – не требуется при получении жилого помещения маневренного фонда;

4) копия решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них), заверенная надлежащим образом – требуется для получения жилого помещения маневренного фонда;

5) согласие на обработку персональных данных члена (членов) семьи заявителя (законного представителя) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно

приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (согласие заявителя на обработку персональных данных не требуется).

20. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, могут быть направлены (поданы) в Управление, МФЦ на бумажном носителе либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ и прикреплением скан-образов документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. С заявлением заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) справку территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства;

2) справку государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Областной центр недвижимости» – «Нижнетагильское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии (отсутствии) в собственности у гражданина и членов его семьи жилых помещений на территории города Нижний Тагил;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо отсутствии запрашиваемых сведений у гражданина и членов его семьи;

4) сведения о трудовой деятельности заявителя из территориального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (либо копии трудовой книжки, трудового договора) – не требуется при получении жилого помещения маневренного фонда;

5) акт, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии) – требуется для получения жилого помещения маневренного фонда;

6) документ территориального подразделения надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства чрезвычайных ситуаций России по Свердловской области, подтверждающий непригодность для проживания жилого помещения вследствие чрезвычайных

обстоятельств – требуется для получения жилого помещения маневренного фонда;

7) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица на заявителя и членов его семьи;

8) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и членов его семьи либо копии свидетельств о заключении брака, свидетельств о рождении.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

22. Документы, прилагаемые заявителем, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, указанные в пунктах 19–21 Административного регламента, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Общий размер документов, предоставляемых при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, не может превышать 10 (десять) мегабайт.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области 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 организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте города Нижний Тагил;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте города Нижний Тагил.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- 4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 5) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 6) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- 7) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

25. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших

с использованием почтовой связи на бумажном носителе, является отсутствие в письме документов, указанных в описи вложения.

26. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги (в том числе в личном кабинете заявителя на ЕПГУ), не позднее трех рабочих дня с момента подачи заявления.

27. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие у заявителя и (или) членов его семьи на территории города Нижний Тагил жилых помещений на праве собственности, социального найма или ином предусмотренном законом праве;

2) выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;

3) непредоставление или предоставление в неполном объеме документов, предусмотренных Административным регламентом;

4) заявитель не относится к категориям граждан, имеющим право на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

5) отсутствие в муниципальном специализированном жилищном фонде жилого помещения соответствующего вида;

6) иные случаи, предусмотренные действующим законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении, в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в подразделении Администрации города Нижний Тагил, осуществляющем регистрацию таких заявлений, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

35. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Для маломобильных групп населения, при наличии такой необходимости, организуется выезд специалиста Управления к заявителю для проведения мероприятий по предоставлению муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет.

37. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

39. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной

формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города Нижний Тагил. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

40. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города Нижний Тагил в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

41. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, регистрация заявления:

- прием и проверка Управлением комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов (в случае обращения в электронной форме или с использованием почтовой связи на бумажном носителе - в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления и документов в Администрацию города, в случае личного обращения заявителя в Управление - не более 15 минут с момента обращения);

- уведомление Управлением заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае электронного обращения и почтовой связью – в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения, в случае личного обращения в Управление – непосредственно на приеме);

- регистрация заявления в подразделении Администрации города Нижний Тагил, осуществляющем данные полномочия (в день принятия Управлением решения о приеме заявления и документов);

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия:

- направление межведомственных запросов (один рабочий день после дня регистрации заявления);

- получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов (пять рабочих дней после дня направления запросов);

3) рассмотрение документов и сведений:

- проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги (один рабочий день после дня получения всех ответов на межведомственные запросы);

- подготовка предложений для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при Главе города (далее - комиссия) (в день проведения проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги);

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- рассмотрение предложений комиссией (один рабочий день после дня проверки документов и подготовки предложений);

- утверждение постановлением Администрации города Нижний Тагил предложений комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (пять рабочих дней, включая день рассмотрения предложений комиссией);

5) выдача результата:

- подготовка и направление извещения заявителю о принятом решении способом, указанным в заявлении (в день принятия постановления Администрации города Нижний Тагил об утверждении предложений комиссии);

- подготовка и заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (пять рабочих дней после дня принятия постановления Администрации города Нижний Тагил об утверждении предложений комиссии и направления извещения заявителю) – типовые формы договоров утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- в случае неявки заявителя на заключение договора найма специализированного жилищного фонда в течение пяти рабочих дней со дня направления извещения заявителю о принятом решении по предоставлению жилого помещения, принятое решение отменяется постановлением Администрации города Нижний Тагил.

**Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги
в упреждающем (проактивном) режиме**

43. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала государственных услуг**

44. В целях представления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге на ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, возврата заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (решений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся на ЕПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

46. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

47. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

48. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Предоставление муниципальной услуги начинается со следующего дня с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 24 Административного регламента.

49. При поступлении заявления и документов в Управление посредством почтовой связи на бумажном носителе либо из МФЦ осуществляется:

- сверка поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), специалист Управления совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

- проставляется отметка о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдается представителю МФЦ либо возвращается заявление и документы с указанием причины отказа в приеме документов согласно Административному регламенту.

После принятия заявления заявителя специалист Управления статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «Принято».

50. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о назначении ответственного исполнителя);

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- 2) на бумажном носителе в Управлении;
- 3) на бумажном носителе в МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа;
- 4) информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

52. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

- прием и заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

53. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

- при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Прием и заполнение заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

54. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления, ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

Работник МФЦ проверяет наличие документов, установленных пунктами 19, 21 Административного регламента, и регистрирует заявление.

55. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

56. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Управления передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

57. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

58. Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

59. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

60. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением;

2) Управление рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

61. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации города Нижний Тагил, должностного лица Администрации города Нижний Тагил либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации

от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Администрация подключена к указанной системе).

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения
специализированного
жилищного фонда»

Форма

Главе города Нижний Тагил

от _____
 проживающего(ей) по адресу:

(адрес регистрации)
 контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить мне _____
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

и членам моей семьи:

1. _____
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)
2. _____
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)
3. _____
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда с заключением договора найма:

_____ (указать вид жилого помещения - служебное, общежитие, маневренный фонд)
 в связи с тем, что _____
 (указать причины)

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги (выбрать):

- на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, МФЦ.

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

К заявлению прилагается:

- 1) _____
 (название, номер и дата документа)
- 2) _____
 (название, номер и дата документа)

Дата " ____ " ____ года.

_____ (подпись заявителя)

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения
специализированного
жилищного фонда»

Форма

Главе города Нижний Тагил

от _____
проживающего(ей) по адресу:

_____ (адрес регистрации)
контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____,
(фамилия, имя и отчество, дата рождения)

даю согласие Администрации города Нижний Тагил (622034 Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрации города Нижний Тагил для получения указанной муниципальной услуги.

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

Дата " ____ " _____ года.

(подпись)

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