

**Постановление администрации города Сарова Нижегородской области от 18 января 2013 г. N 102 "Об утверждении административного регламента администрации г. Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, "Дача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений" (с изменениями и дополнениями от 19 февраля 2013 №861, 6 июня 2013г. №3152, 31 декабря 2014г. №5500, 24 июля 2015г. №2666, 19 января 2016 №65, 10 февраля 2016 №379, 8 апреля 2016 №1074, 26 мая 2016 №1628, 27 декабря 2016г. №4126)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 N 773-р (ред. от 11.10.2012) "Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде", постановлением администрации г. Сарова от 22.12.2011 N 5287 "Об утверждении примерной формы административного регламента на предоставление муниципальной услуги" (с изменениями, внесёнными постановлением администрации г. Сарова от 28.08.2012 N 3371), постановлением администрации г. Сарова от 19.01.2012 N 80 "Об утверждении плана мероприятий по реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на 2012 год", руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить административный регламент администрации г. Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, "Дача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений". (Приложение к настоящему постановлению).

2. Департаменту организационных вопросов и контроля (В.Б. Крючков):

2.1. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Городской курьер";

2.2. направить настоящее постановление в Государственно-правовой департамент Нижегородской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. директора Департамента образования Администрации г. Саров И.Л. Кочанкова.

И.о. главы администрации

В.В. Сергеев

**Административный регламент  
администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для  
исполнения органам местного самоуправления, "Дача согласия на обмен жилыми  
помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают  
несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, "Дача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

1.2. Круг заявителей:

Законные представители (родители, опекуны (попечители), приемные родители) несовершеннолетних граждан, зарегистрированные и проживающие на территории города Сарова в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма.

Несовершеннолетние граждане старше 14 лет, действующие с согласия родителей (законных представителей), зарегистрированные и проживающие на территории города Сарова в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма и являющиеся членами семей нанимателей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органами местного самоуправления, предоставляется специалистами Департамента образования Администрация г. Саров (далее – Департамент), Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова» (далее - МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта, содержащем информацию о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, адресе электронной почты Департамента.

Местонахождение Департамента: Нижегородская область, г. Саров, ул. Гагарина, д. 6.

Справочный телефон Департамента: 8(83130) 4-90-01 (приемная директора), заведующий сектором по охране прав детей 8(83130) 4-90-08, специалисты сектора по охране прав детей (83130) 4-90-14, 4-90-16. Факс: 8(831 30) 4-90-15.

Адрес электронной почты: do@sarov-online.ru.

Адрес интернет-сайта: <http://www.gorono.sarov-online.ru>.

График работы Департамента:

Информация о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, предоставляется Департаментом в следующие дни и часы:	понедельник - четверг - с 8:30 до 17:30 по предварительной записи
	пятница, предпраздничные дни - с 8:30 до 16:30 по предварительной записи
	перерыв на обед - с 12:30 до 13:18

	суббота, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни
Прием запроса о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и документов, выдача результата государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, осуществляются в месте нахождения Департамента в следующие дни и часы:	Понедельник, среда, пятница - 10:00 до 12:00
	суббота, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни

Информация о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, расположена на информационном стене сектора по охране прав детей на 1 этаже Департамента.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, адрес электронной почты МФЦ:

Место нахождения МФЦ: г. Саров, Нижегородская область, ул. Зернова, д. 62 А.

Почтовый адрес: 607183, г. Саров, Нижегородская область, ул. Зернова, д. 62 А.

Телефон специалистов: (83130) 9-90-88.

Адрес электронной почты: [info@mfc-sarov.ru](mailto:info@mfc-sarov.ru).

Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.mfc-sarov.ru](http://www.mfc-sarov.ru).

График работы МФЦ:

Прием запросов о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и документов, выдача результата государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, получение информации о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, сведений о ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления	понедельник – суббота - с 10:00 до 20:00
	Воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни

Информация о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, расположена на информационных стендах в здании МФЦ.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, может быть получена гражданами непосредственно в Департаменте и МФЦ посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, обратившиеся граждане подробно и в вежливой (корректной) форме информируются по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, размещается в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов в виде буклетов, а также на информационных стендах в месте исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

самоуправления, на официальных сайтах Администрации г. Сарова, Департамента, МФЦ.

1.3.6. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, адрес их электронной почты:

- МУП «Центр ЖКХ», адрес местонахождения: г. Саров, ул. Шевченко, д.27а, телефон 7-78-56, адрес официального сайта: <http://жкхсаров.рф>, адрес электронной почты: [www.centr@jkh.sar.ru](mailto:www.centr@jkh.sar.ru), график приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

- МУП «Городское общежитие», адрес местонахождения: г. Саров, ул. Зернова, д.62/1, телефон 5-12-54, адрес официального сайта: <http://муп-саров.рф>; адрес электронной почты: [sarmupgorob@mail.ru](mailto:sarmupgorob@mail.ru), график приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

- МФЦ, адрес местонахождения: г. Саров, ул. Зернова, д.62А, телефон 8(83130) 9-90-88, адрес официального сайта: [www.mfc-sarov.ru](http://www.mfc-sarov.ru); адрес электронной почты: [info@mfc-sarov.ru](mailto:info@mfc-sarov.ru), график приема: понедельник – суббота с 10.00 до 20.00, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления**

2.1. Наименование государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

Дача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

- подготовка выписки из финансово-лицевого счета, за исключением МУП «Центр ЖКХ», МУП «Городское общежитие».

2.3. Наименование органа предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления:

Государственная услуга, переданная для исполнения органам местного самоуправления, осуществляется Администрацией города Сарова, Департаментом образования Администрации г. Саров и МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов.

Департамент и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы администрации города Сарова и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуги, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

2.4. Описание результатов предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Результатом предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, является:

- постановление Администрации города Сарова о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

- письмо директора Департамента об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений с указанием причины отказа.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

Срок предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Департаменте, либо в МФЦ.

При подаче документов в Департамент, либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется соответственно с момента регистрации документов в Департаменте, либо в МФЦ.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

Гражданский кодекс РФ;

Семейный кодекс РФ;

Жилищный кодекс РФ;

Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Закон Нижегородской области от 07.09.2007 N 125-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан";

Письмо Министерства образования РФ от 20.02.1995 N 09-М "О защите жилищных прав несовершеннолетних";

Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 09.06.1999 N 244/26-5 "О дополнительных мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних";

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, подлежащих представлению заявителем:

- заявление обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение № 1 к Административному регламенту, если ребенок не достиг возраста 14 лет, и приложение № 2 к Административному регламенту, если ребенок достиг возраста 14 лет);

- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (приложение N 3 к Административному регламенту);

- заявления нанимателя жилого помещения, с которым производится обмен (приложение № 4 к Административному регламенту), а также всех граждан, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях (приложение № 5 к Административному регламенту);

- документы, подтверждающие родство:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего,

- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

- копии паспортов родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

- копии паспортов лиц, участвующих в сделке;

- выписки из финансово-лицевого счета на обмениваемые квартиры;

- копии договоров социального найма обмениваемых жилых помещений;

- копии предварительных договоров.

В случае отсутствия одного из родителей, необходимо представить документы, подтверждающие отсутствие родителя:

- в случае смерти родителя – копию свидетельства о смерти;
- в случае, если родитель в свидетельстве о рождении ребенка записан со слов матери - справка по форме № 25, выдаваемая органами записи актов гражданского состояния (за исключением документа, выдаваемого отделом ЗАГС г. Сарова);
- в случае лишения либо ограничения родительских прав – копию решения суда о лишении либо ограничении родительских прав с отметкой о вступлении в законную силу;
- в случае признания родителя безвестно отсутствующим – копию решения суда о признании безвестно отсутствующим;
- в случае признания родителя недееспособным – копию решения суда о признании недееспособным;
- в случае нахождения родителя ребенка в розыске – справку из УВД о нахождении в розыске;
- в случае уклонения родителя от выполнения родительских обязанностей – документы, подтверждающие данный факт (характеристика из организации, которую посещает ребенок, справка из службы судебных приставов, подтверждающая факт уклонения родителя от уплаты алиментов с указанием суммы задолженности и др.).

В случае отсутствия заявления одного из родителей без предоставления вышеуказанных документов, а также в случае уклонения родителя от выполнения родительских обязанностей, родителю, подающему документы, необходимо указать в заявлении причину, по которой, как он считает, необходимо рассмотреть заявление без заявления другого родителя с обязательным указанием причин. Рассмотрение данного заявления выносится на рассмотрение Комиссии по охране прав детей в г. Сарове.

В случае невозможности представить подлинники документов из другого района или муниципального образования, необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

Заявителем также предоставляется согласие субъекта на обработку персональных данных и согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного (приложение к Административному регламенту N 8, N 9)

В случае отказа заявителя от дачи согласия на обработку персональных данных, специалист сектора по охране прав детей, в случае если услуга оказывается Департаментом или специалист, ведущий прием в МФЦ, разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные по форме, указанной в приложении N 10 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных организаций:

- выписка из финансово-лицевого счета с места регистрации несовершеннолетнего, выдаваемая МУП "Центр ЖКХ", МУП "Городское общежитие";
- выписка из финансово-лицевого счета на обмениваемые квартиры, выдаваемая МУП "Центр ЖКХ", МУП "Городское общежитие".

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Департамент и МФЦ не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, переданную для исполнения органам местного

самоуправления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

2.10.1. Оснований для приостановления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

- отсутствие документов, необходимых для получения услуги;
- нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Государственная услуга, переданная для исполнения органам местного самоуправления, предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в Департамент и МФЦ не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, поступившее в Департамент и МФЦ регистрируется специалистом Департамента и специалистом МФЦ, осуществляющим прием и выдачу документов в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, переданная для исполнения органам местного самоуправления, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. При предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления в Департаменте:

2.15.1.1. Помещения для лиц, предоставляющих государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.15.1.2. Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

2.15.1.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15.1.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования Управления, специалистов, которые осуществляют прием заявителей.

2.15.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.1.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле Управления.

2.15.1.7. Для инвалидов, обратившихся в организацию за предоставлением государственной услуги, оборудована наклонная площадка (пандус), служащая для въезда в здание.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

2.15.2.1. Помещения для лиц, предоставляющих государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2.2. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных услуг, переданных для исполнения органам местного самоуправления согласно Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, размещаются в секторе ожидания и информирования помещения МФЦ.

2.15.2.3. Помещение МФЦ включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, переданных для исполнения органам местного самоуправления, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, переданных для исполнения органам местного самоуправления, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 2.15.2.2.

2.15.2.4. В помещении МФЦ размещается программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

2.15.2.5. Помещения МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением около них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных услуг, переданных для исполнения органам местного самоуправления.

2.15.2.6. В помещении МФЦ размещается электронная система управления очередью.

2.15.2.7. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.2.8. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с



поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.15.2.9. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.15.2.10. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.2.11. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, переданная для исполнения органам местного самоуправления;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, переданная для исполнения органам местного самоуправления, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, переданная для исполнения органам местного самоуправления, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, переданная для исполнения органам местного самоуправления, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник этого объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности и качества государственной услуги, переданной для исполнения

органам местного самоуправления, является возможность:

1) получение государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

2) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, Департамента, МФЦ;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) получение государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления с соблюдением стандарта предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

5) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Сарова при предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

6) получение информации о ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) своевременность предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

8) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

9) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

10) возможность получения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

При предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие в количестве 15 минут со специалистом сектора по охране прав детей, специалистом МФЦ, осуществляющим предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, документов.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления: на официальном сайте в сети Интернет и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и в МФЦ.

Получение государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, возможно в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в электронной форме.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенностей предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

- прием и регистрация заявлений;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;
- рассмотрение заявлений;
- выдача заявителю постановления администрации города Сарова о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, либо письма директора Департамента об отказе в обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, с указанием причины отказа.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Блок-схема предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления (приложение N 7 к Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1 Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в Департамент или МФЦ.

3.3.1.1. При обращении заявителя с заявлением в Департамент:

Основанием для начала административной процедуры является предварительная запись на прием, которая осуществляется по телефонам: 8(83130) 49008 (заведующая сектором по охране прав детей), 8(83130) 49016, (главный специалист сектора по охране прав детей), 8 (83130) 49014 (ведущие специалисты сектора по охране прав детей) согласно графику работы специалистов сектора по охране прав детей. На основании предварительной записи родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, являющихся членами семей нанимателей жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, зарегистрированных и проживающих на территории города Сарова; несовершеннолетние граждане старше 14 лет, действующие с согласия родителей (законных представителей), зарегистрированные и проживающие на территории города Сарова в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, и являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, лично обращаются в Департамент (каб. N 111, 111а, 109), предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, заявление и документы указанные в п. 2.7. Административного регламента.

В целях всесторонней защиты жилищных прав несовершеннолетних, являющихся членами семей нанимателей жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма и в которых они проживают, их интересы при обмене жилыми помещениями должны представлять непосредственно родители или лица, их заменяющие (опекуны, попечители, приемные родители).

Несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, лично представляют заявление в соответствии с образцом, установленным Административным регламентом (приложение N 3), выражающее свое волеизъявление по поводу совершаемого обмена.

Специалист сектора по охране прав детей Департамента, принимающий документы, осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 Административного регламента;
- правильности заполнения заявления непосредственно во время подачи заявления.

В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист сектора по

охране прав детей обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист сектора по охране прав детей обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения по вопросу получения данных документов.

Заявление передается секретарю Департамента для регистрации не позднее 1 рабочего дня с момента обращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.1.2. При обращении заявителя с заявлением в МФЦ:

По запросу заявителя сотрудник МФЦ может осуществить прием документов и выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания либо нахождения за плату.

Для категорий граждан, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763, выезд работника МФЦ осуществляется бесплатно.

При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ,
- уточняет соответствие государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, перечню предоставляемых государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенному с МФЦ соглашению);
- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления; основаниях для приостановления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления (если имеется);
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;
- направляет межведомственные запросы, указанные в п. 2.8 Административного регламента;
- регистрирует поступившие документы;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ либо через почтовые отделения;
- направляет в Департамент сформированное, сброшюрованное дело по каждому из запросов (заявлений) заявителя в день получения ответа на межведомственный запрос, либо в случае отсутствия межведомственных запросов в течение трех рабочих дней после приема запроса (заявления) заявителя".

При поступлении в Департамент сформированного, сброшюрованного дела из МФЦ, специалист Департамента обязан зарегистрировать дело, в течение 1 рабочего дня.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Состав документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, и наименование организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, но находятся в иных органах и организациях:

- выписка из финансово-лицевого счета с места регистрации несовершеннолетнего, выдаваемая МУП "Центр ЖКХ", МУП "Городское общежитие";
- выписка из финансово-лицевого счета на обмениваемые квартиры, выдаваемая МУП "Центр ЖКХ", МУП "Городское общежитие".

Порядок подготовки и направления межведомственного запроса и перечень должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Специалист сектора по охране прав детей или сотрудник МФЦ направляет запрос по межведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов в течение 3 дней с момента подачи заявлений заявителями.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, оформляется на бланке Департамента или бланке МФЦ и заверяется подписью директора Департамента, либо заведующего сектором по охране прав детей, либо специалиста сектора по охране прав детей, либо директора МФЦ.

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Специалист Департамента или сотрудник МФЦ, в течение трех дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

- оформляет запросы;
- регистрирует запросы в установленном порядке;
- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Департамент или МФЦ определяет способ направления запроса. Направление запросов осуществляется: по каналам СМЭВ, по каналам РСМЭВ, по почте, курьером.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью директора Департамента либо заведующего сектором по охране прав детей, либо специалиста сектора по охране прав детей либо специалистом МФЦ. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью директора Департамента или директора МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.3.3. Рассмотрение заявлений.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление и приложенный к нему полный комплект документов.

Специалист сектора по охране прав детей рассматривает заявления и приложенный к ним полный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

После рассмотрения заявления специалист сектора по охране прав детей в течение 10 рабочих дней готовит проект постановления Администрации г. Саров о разрешении на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, либо письма директора Департамента об отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.4. Выдача заявителю постановления Администрации города Сарова о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, либо письма директора Департамента об отказе в обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, с указанием причины отказа.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление Администрации города Сарова о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, или подписанное директором Департамента письмо об отказе в обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, с указанием причины отказа.

Постановление Администрации города Сарова о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, выдается не позднее, чем через месяц после обращения гражданина с заявлением и полным пакетом документов. В исключительных случаях, в случае продления срока рассмотрения заявления, не позднее двух месяцев после обращения гражданина с заявлением и полным пакетом документов.

Постановление Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, выдается под личную роспись заявителя, или отправляется по почте.

Письмо об отказе в обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, с указанием причины отказа выдается заявителю под личную подпись в Департаменте или направляется по почте. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

При наличии причин, не позволяющих выполнить данную услугу в установленный срок, специалист сектора по охране прав детей Департамента за 3 дня до истечения данного срока готовит служебную записку на имя директора Департамента с предложением о продлении срока рассмотрения вопроса и обоснованием причин. В этом случае заявитель письменно извещается о продлении срока предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

При получении ответа в МФЦ:

Уполномоченное должностное лицо Департамента направляет результат (ответ) в МФЦ не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока дачи ответа заявителю.

Для получения результата в МФЦ заявитель представляет следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) расписку о регистрации запроса (заявления).

При выдаче результата заявителю сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации, либо в иных

документах.

В случае неявки заявителя, МФЦ осуществляет хранение результата государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в течение 10 рабочих дней. По истечению срока хранения результат муниципальной услуги направляется в Департамент

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

Осуществление административных процедур в электронной форме не предусмотрено.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется директором Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов города Сарова, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента, но не реже одного раза в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Формами контроля за соблюдением исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, являются:

- проведение контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении государственной услуги,

переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Специалисты сектора по охране прав детей Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации города Сарова при предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента либо должность, фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) директора Департамента либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) директора Департамента либо муниципального служащего.

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и направляется по почте либо через МФЦ, а также жалоба главе Администрации города Сарова может быть подана заявителем при личном приеме заявителя в случае, предусмотренном пунктом 5.6 настоящего Административного регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно части 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:



1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

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

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

Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

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

5.6.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые муниципальным служащим в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, подаются главе Администрации города Сарова.

Прием жалобы, поданной главе Администрации города Сарова, осуществляет специалист Администрации города Сарова, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые муниципальным служащим при предоставлении государственной услуги,

переданной для исполнения органам местного самоуправления.

График работы и номер телефона специалиста Администрации города Сарова, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые муниципальным служащим при предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

понедельник	8.30 - 17.30
вторник	8.30 - 17.30
среда	8.30 - 17.30
четверг	8.30 - 17.30
пятница	8.30 - 16.30

Суббота, воскресенье, праздничные дни -  
нерабочие дни

время перерыва специалиста на обед с  
12.30 до 13.18

Телефон: (83130) 9-90-59.

Адрес электронной почты: [ins@adm.sar.ru](mailto:ins@adm.sar.ru).

Факс: (83130) 3-47-72.

Примерная форма жалобы приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

5.6.2. Жалобы на действия (бездействие) сотрудника МФЦ, не связанные с порядком предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, подаются директору МФЦ.

Прием жалобы, поданной директору МФЦ, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ.

График работы специалиста МФЦ, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ:

понедельник с 10-00 до 20-00,

вторник с 10-00 до 20-00,

среда с 10-00 до 20-00,

четверг с 10-00 до 20-00,

пятница с 10-00 до 20-00,

суббота с 10-00 до 20-00,

воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни.

Номер телефона специалиста МФЦ, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ: 9-90-88.

Жалобы на действия или бездействие директора МФЦ, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, обжалуются главе Администрации города Сарова.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, муниципального служащего 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы лицо, на имя которого подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, переданную для исполнения

органам местного самоуправления, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**«Приложение № 1  
к Административному регламенту  
на предоставление государственной услуги,  
переданной для исполнения органам местного самоуправления  
«Дача согласия на обмен жилыми помещениями,  
предоставленными по договорам социального найма  
и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся  
членами семей нанимателей данных жилых помещений»**

Главе Администрации города Сарова

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей)

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона

заявление.

Просим выдать разрешение на обмен \_\_\_\_\_х комнатной квартиры общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_,

предоставленной по договору социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключенному между \_\_\_\_\_

где проживает наш(-а, -и) несовершеннолетний(-яя, -ие) сын (дочь, дети) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,

дата рождения полностью), на \_\_\_\_\_х комнатную квартиру общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_,

где ребенок (дети) будет (будут) зарегистрирован(-ы) и где будет (будут) проживать вместе с родителями (или с одним из родителей, указать с кем).

Жилищные права несовершеннолетнего(-ей) ущемлены не будут.

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя), обязуюсь в двухмесячный срок с момента выдачи разрешения на обмен жилья представить в Департамент образования Администрации г. Саров выписку из финансово-лицевого счета и копию договора социального найма жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_, где будет проживать наш несовершеннолетний(-яя) сын (дочь).

В случае необходимости изложить суть заявления более подробно.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью, подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью, подпись)»

**«Приложение № 2  
к Административному регламенту  
на предоставление государственной услуги,  
переданной для исполнения органам местного самоуправления  
«Дача согласия на обмен жилыми помещениями,  
предоставленными по договорам социального найма  
и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся  
членами семей нанимателей данных жилых помещений»**

Главе Администрации города Сарова

от \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей)*

\_\_\_\_\_

*место жительства*

\_\_\_\_\_

*номер контактного телефона*

заявление.

Просим выдать разрешение о даче согласия на обмен \_\_\_\_\_ х комнатной квартиры общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, предоставленной по договору социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключенному между \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ где проживает наш(-а, -и) несовершеннолетний(-я, -ие) сын (дочь, дети) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения полностью), на \_\_\_\_\_ х комнатную квартиру общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_, где ребенок (дети) будет (будут) зарегистрирован(-ы) и где будет (будут) проживать вместе с родителями (или с одним из родителей, указать с кем).

Жилищные права несовершеннолетнего(-ей) ущемлены не будут.

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя), обязуюсь в двухмесячный срок с момента выдачи разрешения на обмен жилья представить в Департамент образования Администрации г. Саров выписку из финансово-лицевого счета и копию договора социального найма жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_, где будет проживать наш несовершеннолетний(-я) сын (дочь).

В случае необходимости изложить суть заявления более подробно.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью, подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью, подпись)»

**«Приложение № 3  
к Административному регламенту  
на предоставление государственной услуги,  
переданной для исполнения органам местного самоуправления  
«Дача согласия на обмен жилыми помещениями,  
предоставленными по договорам социального найма  
и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся  
членами семей нанимателей данных жилых помещений»**

Главе Администрации города Сарова

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона

заявление.

Прошу выдать разрешение на обмен \_\_\_\_\_х комнатной квартиры общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, предоставленной по договору социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключенному между \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, где я зарегистрирован и проживаю, на \_\_\_\_\_х комнатную квартиру общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_, где я буду зарегистрирован и где буду проживать вместе с родителями (или с одним из родителей, указать с кем).

В случае необходимости изложить суть заявления более подробно.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью, подпись)»

**«Приложение № 4  
к Административному регламенту  
на предоставление государственной услуги,  
переданной для исполнения органам местного самоуправления  
«Дача согласия на обмен жилыми помещениями,  
предоставленными по договорам социального найма  
и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся  
членами семей нанимателей данных жилых помещений»**

Главе Администрации города Сарова

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) нанимателя  
жилого помещения

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона

заявление.

Я являюсь нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ . Имею намерение произвести обмен данного жилого помещения на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_. В случае обмена жилого помещения обязуюсь освободить квартиру и сняться с регистрационного учета в срок \_\_\_\_\_.

Я вместе с детьми буду зарегистрирован(-а) и проживать по адресу: \_\_\_\_\_.

В случае необходимости изложить суть заявления более подробно.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью, подпись)»

**«Приложение № 5  
к Административному регламенту  
на предоставление государственной услуги,  
переданной для исполнения органам местного самоуправления  
«Дача согласия на обмен жилыми помещениями,  
предоставленными по договорам социального найма  
и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся  
членами семей нанимателей данных жилых помещений»**

Главе Администрации города Сарова

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) граждан,  
зарегистрированных в жилом помещении)

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона

заявление.

Нам известно о предстоящем обмене жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, где мы зарегистрированы. В случае обмена жилого помещения обязуюсь освободить квартиру и сняться с регистрационного учета в срок \_\_\_\_\_.

Я вместе с детьми буду зарегистрирован(-а) и проживать по адресу: \_\_\_\_\_.

В случае необходимости изложить суть заявления более подробно.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью, подпись)»



**Приложение N 6**  
**к Административному регламенту**  
**на предоставление государственной услуги,**  
**переданной для исполнения органам**  
**местного самоуправления**  
**"Дача согласия на обмен жилыми**  
**помещениями, предоставленными**  
**по договорам социального найма**  
**и в которых проживают несовершеннолетние,**  
**являющиеся членами семей нанимателей**  
**данных жилых помещений"**  
Главе Администрации города Сарова

\_\_\_\_\_ Для физического лица:

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона

Для юридического лица:

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ место нахождения

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона

**Жалоба**

Я обратился(лась) к \_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия (бездействия) которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям:

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

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

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

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

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г."

**Приложение N 7**  
**к Административному регламенту**  
**на предоставление государственной услуги,**  
**переданной для исполнения органам**  
**местного самоуправления**  
**"Дача согласия на обмен жилыми**  
**помещениями, предоставленными**  
**по договорам социального найма**  
**и в которых проживают несовершеннолетние,**  
**являющиеся членами семей нанимателей**  
**данных жилых помещений"**

**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления "Дача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений"**

прием и регистрация заявлений в Департаменте (1 рабочий день)		прием и регистрация заявлений в МФЦ (1 рабочий день)
	МФЦ течение 3 рабочих дней направляет на рассмотрение в Департамент	
Межведомственное взаимодействие (5 рабочих дней)		Межведомственное взаимодействие (5 рабочих дней)
Рассмотрение заявлений (10 рабочих дней)		
	Департамент не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока направляет ответ в МФЦ	
а) Выдача заявителю постановления администрации города Сарова о разрешении на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений (3 рабочих дня) б) Выдача письма директора Департамента об отказе в разрешении на обмен жилыми помещениями,		Выдача ответа заявителю (1 рабочий день)

предоставленными по  
договорам социального  
найма и в которых  
проживают  
несовершеннолетние,  
являющиеся членами семей  
нанимателей данных жилых  
помещений, с указанием  
причины отказа (3 рабочих  
дня)

**Приложение N 8**  
**к Административному регламенту**  
**на предоставление государственной услуги,**  
**переданной для исполнения**  
**органам местного самоуправления,**  
**"Дача согласия на обмен жилыми помещениями,**  
**предоставленными по договорам социального найма**  
**и в которых проживают несовершеннолетние,**  
**являющиеся членами семей нанимателей**  
**данных жилых помещений"**  
**(с изменениями от 24 июля 2015 г.)**

**Согласие**  
**субъекта на обработку персональных данных**

г. Саров

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем)  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией города Сарова (адрес: 607188, г. Саров, пр. Ленина, д. 20а моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(цель обработки персональных данных) и распространяется на следующую информацию:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение N 9**  
**к Административному регламенту**  
**на предоставление государственной услуги,**  
**переданной для исполнения**  
**органам местного самоуправления**  
**"Дача согласия на обмен жилыми помещениями,**  
**предоставленными по договорам социального найма**  
**и в которых проживают несовершеннолетние,**  
**являющиеся членами семей нанимателей**  
**данных жилых помещений"**  
**(с изменениями от 24 июля 2015 г.)**

**Согласие**  
**субъекта на обработку персональных данных подопечного**

г. Саров

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О),

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(когда и кем)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией города Сарова (адрес: 607188, г. Саров, пр. Ленина, д. 20а персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах моего/ей сына (дочери, подопечного)

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего/ей сына/дочери (подопечного) с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного) согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение N 10**  
**к Административному регламенту**  
**на предоставление государственной услуги,**  
**переданной для исполнения**  
**органам местного самоуправления**  
**"Дача согласия на обмен жилыми помещениями,**  
**предоставленными по договорам социального найма**  
**и в которых проживают несовершеннолетние,**  
**являющиеся членами семей нанимателей**  
**данных жилых помещений"**  
**(с изменениями от 24 июля 2015 г.)**

**Разъяснения**  
**субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои**  
**персональные данные**

Уважаемый(-ая),

---

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена пунктом \_\_\_\_\_ Федерального закона от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, а также следующими нормативными актами (указать нпа). В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, Администрация города Сарова не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям (перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающее его права, свободы и законные интересы).

В соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных, Вы имеете право: на получение сведений об Администрации города Сарова (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации города Сарова, о наличии своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными; подавать запрос на доступ к своим персональным данным; требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки; требовать от Администрации города Сарова разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

---

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за обработку персональных данных)