***бюллетень***

**Усть-Юганский ВЕСТНИК**

***Средство массовой информации сельского поселения Усть-Юган***

**№ 20 03 мая 2024 года**

|  |
| --- |
|  |

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский муниципальный район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 02.05.2024 |  |  | № | 45-па-нпа |

п. Усть-Юган

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 23.03.2022 № 41-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (в редакции от 29.08.2022 № 120-па-нпа, от 01.11.2022 № 163-па-нпа)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 05.02.2024 г. № 124 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Приложение к постановлению администрации сельского поселения Усть-Юган от 23.03.2022 № 41-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (в редакции от 29.08.2022 № 120-па-нпа, от 01.11.2022 № 163-па-нпа) следующие изменения:

1.1. Подпункт 6 пункта 1.2. изложить в новой редакции:

«6) с заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.».

1.2. Раздел 1 дополнить пунктом 1.12. следующего содержания:

«1.12. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании информации уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти (его территориальных органов), осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости, о снятии с государственного кадастрового учета недвижимого имущества объекта недвижимости или исключении из Единого государственного реестра недвижимости сведений об объекте недвижимости, указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», представляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.».

1.3. Раздел 2 дополнить пунктом 2.5.4. следующего содержания:

«2.5.4. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании информации уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти (его территориальных органов), осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости, о снятии с государственного кадастрового учета недвижимо-го имущества объекта недвижимости или исключении из Единого государственного реестра недвижимости сведений об объекте недвижимости, указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», представляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.».

1.4. Пункт 2.6. изложить в новой редакции:

«2.6. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре (далее- ГАР) осуществляются администрацией:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.».

1.5. Раздел 3 изложить в новой редакции:

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом Администрации Львовского муниципального образования, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

3.4. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

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

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее - журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

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

3.5. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 30 минут.

3.6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.8. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

3.10. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Управлению Федеральной налоговой службы.

3.11. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 рабочих дней.

3.12. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

3.14. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.15. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

3.16 Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.23. настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения администрации Львовского муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 2.23. настоящего Административного регламента, готовит проект постановления Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - проект постановления об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.17. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.18. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктом 2.15 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.19. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, специалистом, ответственным за экспертизу.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов, предусмотренных подпунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.21. Для принятия решения проект постановления или проект постановления об отказе направляется Главе Львовского муниципального образования, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в подпункте 2.15 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

Присвоение объекту адресации адреса и (или) аннулирование такого адреса осуществляются уполномоченными органами в случаях, предусмотренных пунктами 8, 14 Правил и пункта 1.2.1. настоящего административного регламента, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее- Правила), с соблюдением требований пункта 21 Правил.

Кроме того, присвоение объекту адресации адреса или аннулирование такого адреса осуществляются уполномоченными органами на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.».

3.23. Глава Администрации принимает решение о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса путем подписания соответствующего постановления.

В случае принятия уполномоченным органом решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента, и размещения им сведений об адресе объекта адресации в ГАР оператор федеральной информационной адресной системы по запросу уполномоченного органа предоставляет в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации в ГАР в уполномоченный орган выписку из ГАР об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в ГАР с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из ГАР об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в ГАР, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37 и 38 Правил;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 37 и 38 Правил срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки из ГАР об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в ГАР в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 37 и 38 Правил.

3.24. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.25. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.28. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю заявителя) решение о присвоении адреса объекту недвижимости (аннулировании) или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня поступления документов;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.29. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту недвижимости или решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 1, 2 пункта 16.

3.30. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.30.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному размещению уполномоченным органом в ГАР в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без размещения соответствующих сведений в ГАР не допускается.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата размещения сведений об адресе объекта адресации в ГАР.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.31. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о присвоении адреса объекту недвижимости (аннулировании) или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге, подача заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

3.32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте администрации Львовского муниципального образования в сети Интернет, ЕПГУ.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;

- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления Услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

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

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ, портала ФИАС;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления 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 12.12. 2012 № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

3.8. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

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

3.8.1. Личный кабинет на официальном сайте ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

3.8.1.1. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ размещаются статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг. К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, относятся:

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

приглашение заявителя на личный прием;

предоставление услуги приостановлено;

предоставление услуги прекращено;

услуга предоставлена;

в предоставлении услуги отказано.

В личном кабинете заявителя на ЕПГУ могут размещаться иные статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг, перечень которых по каждой услуге должен быть предоставлен администрацией, МФЦ оператору ЕПГУ посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный ситуационный центр электронного правительства» (далее - ситуационный центр электронного правительства) не позднее чем за один календарный месяц до начала направления указанных статусов для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ е.

Перечень предоставленных администрацией, МФЦ статусов о ходе предоставления услуги по каждой услуге размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая система нормативной справочной информации» ее оператором.

3.8.1.2. Администрацией или МФЦ вместе с такими видами статусов о ходе предоставления услуги, как «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения», «предоставление услуги приостановлено», «предоставление услуги прекращено», «в предоставлении услуги отказано», направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ мотивированное обоснование принятия соответствующего решения (при условии, что нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, установлена обязанность предоставления такого мотивированного обоснования), а также в случае принятия ими решения:

о приостановлении или об отказе в предоставлении услуги - информация об основаниях принятия соответствующего решения в соответствии с перечнями оснований, установленными в соответствии с частью 9 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

о возвращении заявления (запроса) о предоставлении услуги без рассмотрения или прекращении предоставления услуги - информация об основаниях принятия соответствующего решения, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги.

Администрацией или МФЦ вместе со статусом «приглашение заявителя на личный прием» направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ информация о цели приглашения заявителя на личный прием в орган государственной власти (его подразделение), орган местного самоуправления, организацию или многофункциональный центр, принявшие заявление (запрос) о предоставлении услуги, а также предоставляющие услугу.

Указанные мотивированное обоснование и информация размещаются в автоматическом режиме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вместе с соответствующими статусами при поступлении статусов на ЕПГУ от органа местного самоуправления, организации или многофункционального центра.

3.8.1.3. При предоставлении услуги в электронной форме, в том числе без использования ЕПГУ, администрацией, МФЦ вместе со статусом «услуга предоставлена» для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ направляются результаты предоставления услуги в электронной форме в виде документа или информации, предусмотренных требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», за исключением случая, предусмотренного пунктом 19 Правил направления в личный кабинет заявителя в ЕПГУ сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства от 01.03.2022 № 277 (далее – Правила).

3.8.1.4. При представлении заявителю результата предоставления услуги в форме документа на бумажном носителе, а также при представлении документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, и при условии, что получение услуги в электронной форме не запрещено федеральными законами, администрацией, МФЦ направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вместе со статусом «услуга предоставлена» результат предоставления услуги, за исключением случая, предусмотренного пунктом 19 Правил:

а) в виде реквизитов документа на бумажном носителе, выданного заявителю по результатам предоставления услуги, или реквизитов документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью органа местного самоуправления, организации, многофункционального центра (далее - реквизиты). Реквизиты могут содержать наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дату выдачи, серию и номер документа. Исчерпывающий состав реквизитов по каждой услуге, определяемый на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок предоставления соответствующей услуги, должен быть предоставлен администрацией, МФЦ оператору ЕПГУ посредством ситуационного центра электронного правительства не позднее чем за один календарный месяц до начала направления указанных реквизитов для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Перечень предоставленных администрацией, МФЦ реквизитов по каждой услуге, направляемых для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, размещается в ЕПГУ ее оператором;

б) в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, или сканированной копии документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью главы Львовского муниципального образования, руководителя МФЦ.

3.8.1.5. Вид направляемого для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ результата предоставления услуги из числа предусмотренных пунктом 8 Правил видов результатов определяется администрацией, МФЦ. Вместо результата предоставления услуги, указанного в пункте 8 Правил, со статусом «услуга предоставлена» может быть направлен для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ результат предоставления услуги в электронной форме в виде документа или информации, предусмотренных требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности и при условии, что получение услуги в электронной форме не запрещено федеральными законами.

3.8.1.6. Сведения о ходе предоставления услуг, результаты предоставления услуг направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ посредством взаимодействия государственных информационных систем, содержащих такие сведения, информационных систем администрации, МФЦ и (или) являющихся операторами информационных систем, и ЕПГУ с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления услуг.

Сведения о ходе предоставления услуг, результаты предоставления услуг, направленные на ЕПГУ, должны быть размещены в личном кабинете заявителя на ЕПГУ либо в случаях, установленных настоящими Правилами, должны быть уничтожены оператором ЕПГУ без возможности восстановления в течение одного календарного дня со дня их поступления на ЕПГУ, за исключением информации, не содержащей персональные данные и необходимой для осуществления оператором ЕПГУ автоматизированного мониторинга направления сведений о ходе предоставления услуги, результата предоставления услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (далее - информация для автоматизированного мониторинга).

3.8.1.7. При отсутствии технической возможности направления посредством взаимодействия информационных систем, указанных в пункте 3.8.1.6 настоящего Административного регламента, и ЕПГУ сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги, заявление (запрос) о предоставлении которой подано заявителем без использования ЕПГУ, допускается направление указанных сведений и результатов для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ посредством типового технического решения, интегрированного с ЕПГУ.

Доступ к типовому техническому решению осуществляется на основании запроса администрации, МФЦ, направленного оператору ЕПГУ с использованием ситуационного центра электронного правительства не позднее чем за один календарный месяц до начала направления сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.8.1.8. К информации для автоматизированного мониторинга относятся следующие сведения:

а) уникальный реестровый номер услуги из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

б) наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра администрации, МФЦ, принявшего заявление (запрос) о предоставлении услуги, а также предоставляющего услугу;

в) единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

г) дата и время направления статуса о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги на ЕПГУ.

3.8.1.9. Обработка персональных данных заявителя в целях размещения сведений о ходе предоставления услуг, результатов предоставления услуг в личном кабинете заявителя на ЕПГУ осуществляется администрации, МФЦ, оператором ЕПГУ в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» в объеме, не превышающем цели их обработки.

Информационные системы, указанные в пункте 3.8.1.6. настоящего Административного регламента, с использованием которых в соответствии с Правилами осуществляется обработка и хранение информации, содержащей персональные данные, должны соответствовать требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и требованиям о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации.».

Информирование заявителей

3.9. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и 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 об Услуге не может превышать 15 минут.

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

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.10. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.11. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра 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;

- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (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 предоставленной Услуги многофункциональным центром.

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

3.12. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.13. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены».

Порядок выдачи дубликата

3.14. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного разрешения.

3.14.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (разрешения), заявитель может обратиться в Администрацию с запросом о предоставлении дубликата.

3.14.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

3.14.3. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

3.14.4. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения

3.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

3.15.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.15. настоящего Административного регламента.

3.15.2. Подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги запроса об оставлении без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.15.3. При выявлении оснований для оставления запроса без рассмотрения Администрация направляет заявителю уведомление об оставлении запроса без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

3.15.4. Оставление запроса заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Усть-Юган в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения В.А. Мякишев

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский муниципальный район  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.05.2024 № 46-па-нпа

п. Усть-Юган

О предоставлении мер социальной поддержки участникам специальной военной операции по обеспечению сохранности транспортных средств участников специальной военной операции на безвозмездной основе на территории муниципального образования сельское поселение Усть-Юган

В целях социальной поддержки участников специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года, проживающих на территории муниципального образования сельское поселение Усть-Юган, во исполнение пункта 1.3. Протокола заседания Межведомственной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа- Югры по координации поддержки и оказания помощи гражданам Российской Федерации, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, и членам их семей от 29.03.2024 № 2, руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Юган Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, п о с т а н о в л я ю:

1. Установить следующую меру социальной поддержки участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей: обеспечение сохранности транспортных средств участников специальной военной операции на безвозмездной основе.

2. Утвердить Порядок предоставления меры социальной поддержки по обеспечению сохранности транспортных средств участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей на безвозмездной основе согласно приложению.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене **«**Усть-Юганский вестник**»** и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в бюллетене **«**Усть-Юганский вестник**»**.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Усть-Юган В.А. Мякишев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 02.05.2024 № 46-па-нпа

Порядок

предоставления меры социальной поддержки по обеспечению сохранности транспортных средств участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей на безвозмездной основе (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру реализации меры социальной поддержки по обеспечению сохранности транспортных средств участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей на безвозмездной основе (далее - мера социальной поддержки).

2. Под участниками специальной военной операции в настоящем Порядке понимаются граждане, проживающие на территории муниципального образования - сельское поселение Усть-Юган:

1) призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

2) проходящие военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (не являющиеся лицами, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации) или находящиеся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 61-ФЗ «Об обороне», для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции (сокращенно - СВО);

3) заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции.

3. Меры социальной поддержки предоставляются по заявлению гражданина, участника специальной военной операции (далее - гражданин).

4. От имени гражданина заявление и документы также могут предоставляться его законным представителем или членом его семьи (супруга (супруг) участника СВО, родители участника СВО, дети участника СВО, достигшие возраста 18 лет, в том числе находящиеся под опекой (попечительством), пасынки, падчерицы).

5. Для реализации права на меру социальной поддержки участник специальной военной операции или члены его семьи/законные представители предоставляют в Администрацию сельского поселения Усть-Юган (далее - Администрация) следующие документы:

1) заявление на получение меры социальной поддержки (Приложение № 1 к Порядку)

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) свидетельство о заключении брака с гражданином (для супруги (супруга) участника СВО);

4) свидетельство о рождении (усыновлении) (для родителей участника СВО и ребенка достигшего возраста 18 лет, в том числе находящиеся под опекой (попечительством), пасынки, падчерицы);

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя гражданина (для представителя участника СВО);

6) документ из военного комиссариата, подтверждающий участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, или иной документ, подтверждающий факт службы по заключивших контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7) документ регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающего факт проживания на территории сельского поселения Усть-Юган;

8) документ, подтверждающий право собственности на транспортное средство, подлежащее сохранности.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 7, 8 настоящего пункта (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), представляются участниками специальной военной операции и (или) членами их семей по собственной инициативе. В случае если указанные документы не представлены, Администрация запрашивает соответствующие сведения посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

6. Мера социальной поддержки не предоставляется в случаях:

1) несоответствия гражданина требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Порядка;

2) непредставления (представления не в полном объеме или ненадлежащим образом оформленных) документов, указанных в настоящем Порядке;

3) неполноты и (или) недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

7. В случае представления неполного комплекта документов или неполноты сведений, содержащихся в представленных документах, гражданин (законный представитель/член его семьи) имеет право на повторное обращение за получением меры социальной поддержки.

8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки (Приложение № 2 к Порядку) с указанием мотивированной причины отказа.

9. Решение об отказе может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

10. В случае принятия решения о предоставлении меры социальной поддержки специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения, направляет его копию заявителю.

11. Предоставление мер социальной поддержки осуществляется со дня, следующего за днем принятия Администрацией решения о предоставлении мер социальной поддержки.

Транспортное средство для обеспечения сохранности ставится на охраняемую автостоянку.

Под автостоянкой понимается здание, сооружение или специальная открытая площадка, предназначенные для хранения транспортных средств.

12. Предоставление мер социальной поддержки прекращается при наличии следующих обстоятельств:

1) обращение гражданина (законного представителя/члена его семьи) о прекращении предоставления мер социальной поддержки;

2) окончание военной службы по мобилизации;

3) окончание специальной военной операции.

Приложение № 1

к Порядку

Главе сельского поселения Усть-Юган

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается ФИО, дата рождения, адрес места жительства,

паспортные данные, контактный телефон)

выступающий от имени и в интересах \_\_\_\_\_

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

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

(указывается ФИО, дата рождения, адрес места жительства,

паспортные данные или данные свидетельства о рождении,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать меру социальной поддержки, по обеспечению сохранности транспортных средств участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей на безвозмездной основе, в отношении следующего транспортного средства:

марка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

цвет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер шасси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

модель, номер двигателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер кузова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

паспорт транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и иных документах, представленных мной, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2

к Порядку

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

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

(фамилия, имя, отчество адресата)

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

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

(адрес проживания)

Уведомление об отказе в предоставлении меры социальной поддержки

Уважаемый (указывается фамилия, имя, отчество заявителя)!

Рассмотрев Ваше заявление на получение меры социальной поддержки, по обеспечению сохранности транспортных средств участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей на безвозмездной основе, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата подачи заявления), Администрация муниципального образования сельское поселение Усть-Юган приняла решение об отказе в предоставлении указанной меры социальной поддержки в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается причина отказа).

Глава сельского поселения Усть-Юган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Порядку

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

п. Усть-Юган «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица)

(далее – оператор), расположенному по адресу: 628325, Тюменская Область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Нефтеюганский район, поселок Усть-Юган, дом 5 и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

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

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

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

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

и распространяется на следующую информацию:

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

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

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

полученных лично от меня для обработки и передачи в документальной и электронной форме в различные государственные органы власти, если этого требует законодательство Российской Федерации или Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также третьим лицам:

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

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

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

(перечень третьих лиц, адрес расположения)

с целью исполнения обязательств представителя нанимателя в рамках служебного контракта/трудового договора, и в установленных Федеральными законами случаях их обязательного предоставления.

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на размещение моих персональных данных:

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

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

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

на официальном сайте органа местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган, который является общедоступным источником персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с учетом федерального законодательства.

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

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

Я ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на получение персональных данных.

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

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

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

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных.
2. Письменное согласие заполняется и подписывается субъектом персональных данных собственноручно в присутствии должностного лица оператора.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

|  |
| --- |
|  |

 Учредитель, издатель – МУ «Администрация сельского поселения Усть-Юган»

Адрес редакции: 628325, ХМАО-Югра, Нефтеюганский район, п. Усть-Юган, д. 5

Телефон: 8(3463) 31 60 33, е-мail:yst-uygan@mail.ru. Главный редактор – Мякишев В.А.

**Цена – бесплатно. Распространяется свободно на территории п. Юганская Обь,**

**п. Усть-Юган.** Тираж 4 экз. Подписано в печать 03.05.2024