Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 февраля 2016 г. N 95

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГРАЖДАНАМ, СОСТОЯЩИМ

НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 08.06.2016 N 758) |  |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановления администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" N 57 от 26.01.2016 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в "МФЦ Родниковского муниципального района", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (Приложение 1).

2. Организационному отделу администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" разместить настоящее постановление на официальном информационном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3. Постановление администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от 06.09.2013 N 1127 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма" отменить.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Шеманаева С.Н.

Глава муниципального образования

"Родниковский муниципальный район"

А.В.ПАХОЛКОВ

Приложение 1

к постановлению

администрации

МО "Родниковский муниципальный район"

от 02.02.2016 N 95

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГРАЖДАНАМ, СОСТОЯЩИМ НА УЧЕТЕ

В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 08.06.2016 N 758) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цели разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район Ивановской области" и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район Ивановской области" в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи, а равно гражданин, действующий в чужом интересе и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района" (далее по тексту - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район Ивановской области".

В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан при предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано ЭЦП либо подлинность ЭЦП не подтверждена на портале, данное заявление является обращением Заявителя за получением информации об оказании муниципальной услуги и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем в электронном виде и, соответственно, поступает на электронный адрес администрации, результат оказания муниципальной услуги будет также получен Заявителем в администрации.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронном виде через портал, Заявитель может получить в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги", размещенном на портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район Ивановской области" (далее по тексту - Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8, телефон: 2-33-92, адрес электронной почты: rodniki-mo@mail.ru.

Исполнителем муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

Адрес: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 10, каб. 20, телефон: 2-54-43.

Участником предоставления муниципальной услуги является МФЦ.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д. Контактный телефон для справок: 2-50-24. Адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю:

- справки об очередности или об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области".

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного [заявления](#P308), подаваемого на имя Главы муниципального образования "Родниковский муниципальный район Ивановской области" (Приложение N 1 к настоящему Регламенту).

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество Заявителя;

б) реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением копии указанного документа);

в) информация о дате постановки Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, - при наличии у Заявителя данной информации;

г) место регистрации Заявителя;

д) место жительства Заявителя (если проживает не по месту регистрации);

е) сведения об изменении места жительства Заявителя - при наличии;

ж) контактный телефон;

з) реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (с приложением копии доверенности, оформленной в установленном порядке), в случае, если заявление подает доверенное лицо.

К заявлению прилагаются:

а) копия документа, подтверждающего родственные отношения Заявителя с членами семьи, в составе которой он был поставлен на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи), - при наличии;

б) копия документа, подтверждающего факт перемены Заявителем фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке/о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества), - при наличии;

в) [заявление](#P429) (согласие) совершеннолетних членов семьи гражданина - участника подпрограммы на обработку персональных данных (согласие должно быть оформлено в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (Приложение N 4 к настоящему Регламенту).

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме [Приложения N 1](#P308) к настоящему Регламенту и требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P82) настоящего Регламента, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слова "Управления" следует читать "Администрации". |  |

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дается специалистом Администрации либо специалистом МФЦ в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Управления либо специалистом МФЦ в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в приемную Администрации в порядке, установленном [пунктом 2.11](#P106) настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе Администрации в сроки и в порядке, определенном в [пункте 2.17](#P186) настоящего Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P82) настоящего Регламента;

2) обращение лица, не состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию либо в МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 8, этаж 1, кабинет N 5, либо специалистами МФЦ по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.15](#P151) настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов Администрации.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район Ивановской области" размещается информация, указанная в [пункте 2.14](#P147) настоящего Регламента.

2.12.1. Требования к помещению, предназначенному для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг - МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района "Мои документы", расположенное по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д, согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.15](#P151) настоящего Регламента.

Требования к помещению, предназначенному для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района "Мои документы" инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район" от 08.06.2016 N 758, вносящего изменения в данный документ, видимо, допущена опечатка: после слова "МФЦ" пропущено слово "территории". |  |

1. Оборудование на прилегающей к зданию МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

2. Оборудование входа в здание МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.

3. Условия беспрепятственного входа в помещение МФЦ и выхода из него.

4. Обеспечение доступности для инвалидов помещения МФЦ, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов.

5. Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

6. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МФЦ.

7. Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

9. Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

10. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

(пп. 2.12.1 введен Постановлением администрации МО "Родниковский муниципальный район" от 08.06.2016 N 758)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы), на официальном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район Ивановской области" rodniki-mo@mail.ru, а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) образец заявления на оказание муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Администрации либо специалистами МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00 |
| вторник | 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00 |
| среда | 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00 |
| четверг | 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00 |
| пятница | 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00 |

График работы специалистов МБУ МФЦ (Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д):

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00 - 17.00 |
| вторник | 8.00 - 18.00 |
| среда | 8.00 - 17.00 |
| четверг | 8.00 - 18.00 |
| пятница | 8.00 - 17.00 |
| вторая суббота месяца | 8.00 - 12.00 |
| выходные дни | 1, 3, 4, 5 субботы месяца, воскресенье |

(п. 2.15 в ред. Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район" от 08.06.2016 N 758)

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Администрации либо к специалисту МФЦ гражданин представляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения

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

1) прием от Заявителя и регистрация письменного заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ([пункты 3.2](#P205) - [3.5](#P210) настоящего Регламента);

2) подготовка справки об очередности или об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ([пункт 3.6](#P214) настоящего Регламента);

3) направление (выдача) Заявителю справки об очередности или об отказе в предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ([пункт 3.7](#P215) настоящего Регламента).

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3. Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляется в адрес администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район Ивановской области" либо через МФЦ, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо "пунктом 2.6.1" следует читать "пунктом 2.6". |  |

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Администрацию либо в МФЦ в целях предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P82) настоящего Регламента.

3.5. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист Администрации либо специалист МФЦ устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист Администрации либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для дачи информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2.7, а не пункт 2.11. |  |

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 3.4](#P209) настоящего Регламента, специалист Администрации либо специалист МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах (в необходимых случаях со ссылкой на [пункт 2.11](#P96) настоящего Регламента) и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Специалист Администрации либо специалист МФЦ на личном приеме принимает заявление гражданина о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при предоставлении Заявителем полного пакета документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Администрации либо специалисту МФЦ одновременно с оригиналами. Специалист Администрации либо специалист МФЦ заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в оригинале).

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоят в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с [пунктом 2.7](#P96) настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию [пункта 2.7](#P96) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Представленные Заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Представленные Заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.8. После регистрации заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции совершаются следующие действия:

а) специалист Администрации проверяет:

- состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- дату постановки на учет;

- номер очереди;

б) готовит справку об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ([Приложение N 2](#P345) к настоящему Регламенту), либо об отказе в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные [пунктом 2.8](#P101) настоящего Регламента ([Приложение N 3](#P384) к настоящему Регламенту).

3.9. Подготовленная справка подписывается Главой муниципального образования "Родниковский муниципальный район Ивановской области", регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется в адрес Заявителя по почте или выдается Заявителю на руки.

В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист направляет (выдает) в электронном виде через Порталы решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае представления заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

3.10. В случае получения уведомления лично Заявителем специалист Администрации либо специалист МФЦ устанавливает его личность и правомочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

3.11. Специалист Администрации либо специалист МФЦ знакомит Заявителя с выдаваемым документом, а Заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве Администрации.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации и специалистами МФЦ, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой муниципального образования "Родниковский муниципальный район Ивановской области" и руководителем МФЦ.

4.2. Специалисты Администрации либо специалисты МФЦ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) специалиста Администрации или на решение, принятое Комиссией, подается администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район Ивановской области" - в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста МФЦ подается непосредственно на имя директора МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к заместителю Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район Ивановской области", курирующему работу отдела ЖКХ или МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155250, г. Родники, ул. Советская, д. 8;

на адрес электронной приемной администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район Ивановской области", размещенный на сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район Ивановской области" rodniki-mo@mail.ru;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 2-33-92.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалиста Администрации либо специалиста МФЦ или решение, принятое Администрацией при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений муниципального

жилищного фонда гражданам, состоящим на учете

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма"

 Главе муниципального образования

"Родниковский муниципальный район"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

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

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу:

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (регистрация места жительства)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (паспорт: серия, номер, кем

 выдан, дата)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на

учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма.

 Дополнительные сведения:

 - дата постановки на учет (при наличии);

 - сведения о семье, в составе которой производилась постановка на учет

(при наличии);

 - сведения о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии);

 - сведения о перемене места жительства (при наличии).

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

 (личная подпись, дата)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений муниципального

жилищного фонда гражданам, состоящим на учете

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма"

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СПРАВКА

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный

район", рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

 С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года Вы с составом семьи из \_\_\_\_\_ человек, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 родственные отношения с заявителем)

состоите в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учете граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального

найма.

 Согласно книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по

состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ваша очередность:

- в списке общей очереди значится за N \_\_\_\_\_,

- в льготном списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - за N \_\_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования

"Родниковский муниципальный район" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений муниципального

жилищного фонда гражданам, состоящим на учете

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма"

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СПРАВКА

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный

район", рассмотрев Ваше обращение, сообщает об отказе в предоставлении

информации об очередности предоставления жилого помещения муниципального

жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, в связи с

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования

"Родниковский муниципальный район" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений муниципального

жилищного фонда гражданам, состоящим на учете

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма"

В администрацию МО

"Родниковский муниципальный район"

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(-щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Действующий(-ая) от своего имени и в своих интересах, интересах своих

несовершеннолетних детей

 (нужное подчеркнуть)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим даю свое согласие на предоставление и обработку в соответствии с

Федеральным законом"О персональных данных" от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ

следующих данных:

Фамилия, имя, отчество;

Паспортные данные;

Год, месяц, дата рождения;

Адрес регистрации и проживания;

Сведения о составе семьи;

Данные свидетельства о регистрации брака;

Данные, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие либо отсутствие

недвижимого имущества на правах собственности;

Данные, указанные в документах, подтверждающих наличие доходов;

Другие данные, указанные в документах, предоставляемых для постановки

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с целью ведения

учета, хранения и передачи в соответствии с законодательством.

 В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение

отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

 Я извещен о том, что данное соглашение действует в течение 5 лет с

момента подписания заявления субъектом персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_