

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2011 года

№ 2452

Об утверждении административного регламента предоставления 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
(в ред. Постановлений Администрации г. Димитровграда от 06.03.2012 №792, от 26.08.2011 №3372, от 29.11.2011 №3424, от 21.12.2012 №4440, от 25.10.2013 №3388, от 30.12.2015 №4454, от 03.03.2016 № 474)

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с пунктом 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 26.05.2011 № 2065, п о с т а н о в л я ю:

(преамбула в редакции постановления Администрации города от 21.12.2012 №4440)

1. Утвердить административный регламент предоставления 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 (приложение).

2. Признать утратившим силу (отменить) постановление Администрации города от 14.01.2010 №9 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Баканову И.В.

(пункт 4 в редакции постановления Администрации города от 25.10.2013 №3388)

Глава Администрации города

И.Н.Глушко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

Администрации города

от «29»июня 2011 № 2452

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления 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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в Администрации города Димитровграда Ульяновской области» (далее – Администрация города) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

(подраздел 1.1. раздела 1 в редакции постановлений Администрации города от 21.12.2012 №4440, от 25.10.2013 №3388)

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане, состоящие на учете в Администрации города в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

(подраздел 1.2. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 25.10.2013 №3388)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Димитровграда Ульяновской области (далее – Администрация города).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и рассмотрение заявлений и документов к ним, подготовку и выдачу результата муниципальной услуги осуществляет отдел реализации жилищных программ Муниципального казенного учреждения «Управление по реализации социальных программ» (далее - МКУ «Управление РСП»).

МКУ «Управление РСП» расположено по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 112, каб. № 5 (приемная МКУ «Управление РСП»), телефон (факс): 8(84235) 4-56-69.

Адрес электронной почты: mku-ursp@mail.ru.

Отдел реализации жилищных программ МКУ «Управление РСП» (далее – отдел МКУ «Управление РСП») расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 112, каб. № 1.

Телефон для справок: 8(84235) 4-56-33.

Сотрудники отдела МКУ «Управление РСП» осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан сотрудниками отдела МКУ «Управление РСП»:

вторник 14.00 – 17.00

четверг 09.00 – 12.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приемная Главы Администрации города: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93, кабинет 319, телефон 8 (84235) 2-65-13.

Приемные дни Главы Администрации города:

Каждый первый и третий четверг месяца с 14.00 до 16.00.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела МКУ «Управление РСП» в зависимости от компетенции, указанной выше.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

-индивидуального информирования;

-публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-при личном обращении;

-по письменным обращениям;

-по телефону;

-по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

-о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

-о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МКУ «Управление РСП», фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении за консультацией, поступившем в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3. настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

В ОГАУ «МФЦ Ульяновской области» заявитель может обратиться по следующим адресам:

433505, Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Октябрьская, 64, тел.8 (84235) 7-71-26.

433507, Ульяновская область, г.Димитровград, пр.Ленина, 16А, тел. 8 (84235) 3-14-85, 3-14-71.

Приемные дни: понедельник – суббота с 09.00 до 20.00.

Выходной день – воскресенье.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.mfc.ulgov.ru.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

-на официальном сайте Администрации города Димитровграда в сети «Интернет» www.dimitrovgrad.ulregion.ru;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

-в средствах массовой информации (СМИ);

-на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и

оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации города размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Администрации города, МКУ «Управление РСП», перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

(подраздел 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 30.12.2015 №4454)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда города Димитровграда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(абзац 1 подраздела 2.2. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 30.12.2015 №4454)

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города.

(абзац 2 подраздела 2.2. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 25.10.2013 №3388)

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и рассмотрение документов, подготовка и выдача результата муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела реализации жилищных программ Муниципального казенного учреждения «Управление по реализации социальных программ».

(абзац 3 подраздела 2.2. раздела 2 дополнен постановлением Администрации города от 25.10.2013 №3388, от 30.12.2015 №4454)

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда города Димитровграда Ульяновской области.

(подраздел 2.3. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 30.12.2015 №4454)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

(абзацы 2, 3 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 21.12.2012 №4440)

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(абзац 4 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 30.12.2015 №4454)

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

(абзац 5 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 21.12.2012 №4440)

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

абзац третий подраздела 2.5. раздела 2 исключен постановлением Администрации города от 30.12.2015 №4454

- Устав муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, принятый решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области первого созыва 29.05.2013 № 89/1074 (первоначальный текст документа опубликован в издании "Муниципальный вестник Заволжья", № 119, 05.07.2013).

(подраздел 2.5. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.08.2011 №3372)

(абзац 4 подраздела 2.5. раздела 2 дополнен постановлением Администрации города от 25.10.2013 №3388)

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, подаваемого на имя Главы Администрации города (примерный бланк заявления - приложение 1, примерный образец заявления – приложение 2). От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке. При подаче заявления лично прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя (на бумажном носителе или в форме электронного документа) (примерный бланк-приложение 4, примерный образец заполнения - приложение 5). При обращении представителя заявителя прилагается согласие на обработку персональных данных законного представителя

субъекта персональных данных (на бумажном носителе или в форме электронного документа) (примерный бланк-приложение 6, примерный образец заполнения - приложение 7).

(абзац 2 подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановлений Администрации города от 21.12.2012 №4440, от 25.10.2013 №3388)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в МКУ «Управление РСП» либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

(абзац 3 подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановлений Администрации города от 29.08.2011 №3424, от 25.10.2013 №3388)

При подаче запроса (заявления) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении МКУ «Управление РСП», иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда.

(абзац 7 подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 25.10.2013 №3388)

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается:

в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

(подраздел 2.8. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 30.12.2015 №4454)

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месту расположения здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения

запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а)полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)блок-схема;

в)образцы заполнения заявлений;

г)порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;

д) местонахождение отделений Многофункционального центра в городе;

е)перечень документов, предоставляемых заявителем лично, при получении муниципальной услуги;

ж)перечень документов, предоставляемых заявителем только по собственной инициативе;

з)обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

и)перечень предоставляемых муниципальных услуг;

к)перечень муниципальных услуг, предоставляемых ОГАОУ «МФЦ Ульяновской области» на территории города;

л)права заявителей при получении муниципальных услуг

м)перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области, её отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

(подраздел 2.10. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 03.03.2016 №474)

2.11.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац 4 подраздела 2.11 раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 29.08.2011 №3372)

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

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

(раздел 2 дополнен подразделом 2.12. постановлением Администрации города от 30.12.2015 №4454)

2.13.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

(раздел 2 дополнен подразделом 2.13. постановлением Администрации города от 30.12.2015 №4454)

3.Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-поступление заявления гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

-визирование принятого заявления;

-изучение заявления гражданина, подготовка и подписание справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

-выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.Поступление заявления гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма. |

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление заявления гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в отдел МКУ «Управление РСП».

При поступлении вышеуказанного заявления сотрудник отдела МКУ «Управление РСП» совершает следующие действия:

а)сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан;

г) на втором экземпляре (копии) заявления указывает регистрационный номер, дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи), дату получения результата.

Прием заявления осуществляется не более 15 минут.

Сотрудник отдела МКУ «Управление РСП» в течение дня, когда было принято заявление о предоставлении муниципальной услуги, передает его в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства Администрации города (далее — отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства) для регистрации. Регистрация запроса (заявления) осуществляется в программе «Входящая корреспонденция». Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства формирует папку входящей корреспонденции для Главы Администрации города и передает ее в приемную Администрации города ежедневно с понедельника по пятницу в 15.00 часов.

Документы, принятые сотрудником после 15.00 часов, передаются в приемную Главы Администрации города на следующий рабочий день.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с МКУ «Управление РСП».

3.2. Визирование принятого заявления.

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление Главе Администрации города зарегистрированного заявления.

Глава Администрации города отписывает заявление заместителю Главы Администрации города.

Затем запрос передается заместителю Главы Администрации города через секретаря для отписания его директору МКУ «Управление РСП» с указанием соответствующей резолюции. Секретарь заместителя Главы Администрации города передает запрос в МКУ «Управление РСП».

Сотрудник, ответственный за регистрацию документации МКУ «Управление РСП», регистрирует заявление и направляет его директору МКУ «Управление РСП».

Директор Учреждения отписывает заявление начальнику Отдела МКУ «Управление РСП».

Начальник Отдела МКУ «Управление РСП» отписывает заявление

сотруднику Отдела МКУ «Управление РСП».

Общий срок административной процедуры – 5 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления.

3.3. Изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка и подписание справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление заявления сотруднику отдела МКУ «Управление РСП».

В ходе изучения заявления сотрудник отдела МКУ «Управление РСП» проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди в соответствии с Книгой учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае если гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма сотрудник отдела МКУ «Управление РСП» оформляет справку об очередности предоставления жилых помещений с указанием даты постановки на учет и номера очереди по Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае если, заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма сотрудник отдела МКУ «Управление РСП» оформляет справку об очередности предоставления жилых помещений, в которой указывает, что в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма отсутствуют сведения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Подготовленная справка об очередности по предоставлению жилых помещений согласовывается с начальником отдела МКУ «Управление РСП», директором МКУ «Управление РСП» и передается на подпись Главе Администрации города через отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства.

После подписания Главой Администрации города справка об очередности по предоставлению жилых помещений регистрируется в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства с последующей передачей в отдел МКУ «Управление РСП».

Общий срок выполнения административной процедуры - 22 календарных дня.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление в отдел МКУ «Управление РСП» справки об

очередности по предоставлению жилых помещений, подписанной Главой Администрации города.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, справка об очередности предоставления жилых помещений выдается лично заявителю, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Сотрудник Отдела МКУ «Управление РСП» выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре справки об очередности предоставления жилых помещений, который остается в Отделе МКУ «Управление РСП».

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, сотрудником отдела МКУ «Управление РСП» делается соответствующая отметка в журнале регистрации выданных справок с указанием даты отправления результата.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата заявителю, предусмотренные подразделом 3.4. настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с «МКУ «Управление РСП».

Общий срок административной процедуры – 3 календарных дня со дня поступления в отдел МКУ «Управление РСП» справки об очередности предоставления жилых помещений, подписанной Главой Администрации города.

(раздел 3 в редакции постановления Администрации города от 30.12.2015 №4454)

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Сотрудники «МКУ «Управление РСП», ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

(абзац 1 подраздела 4.1. раздела 4 в редакции постановления Администрации города от 25.10.2013 №3388)

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется директором МКУ «Управление РСП» в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

(абзац 1 подраздел 4.2 раздела 4 в редакции постановления Администрации города от 21.12.2012 №4440)

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б)требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города, Портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Заявитель, обратившийся в Администрацию города с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, либо посредством почтовой связи оформляет жалобу с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Порядок и сроки передачи принятой МФЦ жалобы для рассмотрения в Администрацию города определяются соглашением о взаимодействии, при этом срок передачи не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Администрации города public_otvet@dimitrovgrad.ru либо посредством официальной сайта Администрации города dimitrovgrad.ulregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее по форме, утвержденной постановлением Администрации города, с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба, направленная в электронной форме с использованием Портала, оформляется с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8 (84235) 2-42-79.

Работники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

Понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Отдел, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Работник Отдела выдает второй экземпляр жалобы с указанием регистрационного номера, даты ее приема и подписью работника Отдела, принявшего документы, заявителю или выдает расписку в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты ее приема, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.6. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевые (функциональные) органы Администрации города, ее структурные подразделения, жалоба подлежит направлению в Отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления с обязательным письменным информированием заявителя о перенаправлении жалобы. Ответственность за не направление жалобы в Отдел несет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города, ее структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

5.2.7. Жалобы рассматриваются должностными лицами Администрации города, уполномоченными на рассмотрение жалоб в соответствии с распоряжением Администрации города.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, осуществляют:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города от 27.05.2015 №1509 (далее - Положение);

2) направление жалобы в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, в случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации города.

5.2.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя, либо отказа 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, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.9. В целях избежания субъективного подхода в принятии решения по жалобам должностными лицами, уполномоченными на их рассмотрение, жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации города. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы Комиссия готовит одно из следующих заключений:

1) рекомендовать удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) рекомендовать отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.10. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации города принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в утвержденной постановлением Администрацией города форме.

5.2.11. С учетом заключения Комиссии работник правового управления Администрации города (далее – ответственный работник) готовит проект решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации города, проект ответа заявителю, информацию в органы прокуратуры и передает их на подпись уполномоченному на рассмотрение жалоб должностному лицу Администрации города.

Ответственный работник направляет ответ заявителю и информацию в органы прокуратуры не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города.

5.2.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1)при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2)при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3)при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1)при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2)при отсутствии возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия Администрацией города решения об удовлетворении жалобы ответственным работником направляются должностному лицу Администрации города, уполномоченному составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, а также в органы прокуратуры.

5.2.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы ответственный работник в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы направляет в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Информация о результатах рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(раздел 5 в редакции постановления Администрации города от 30.12.2015 №4454)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления 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

Главе Администрации города

Заявление

от _____
проживающего /ей/ г. Димитровград ул. _____
дом № _____ кв. № _____

телефон домашний № _____ сотовый № _____

Прошу _____

Ответ прошу представить при личном обращении в МКУ «Управление РСП»
(выслать по почте, по адресу _____, либо
выслать по электронной почте, на адрес: _____).

(Нужное указать)

« _____ » _____ 201 г.

подпись

Вход. № _____ / _____

От « _____ » _____ 201-

Принял _____

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги

« _____ » _____ 20__ г.

***(приложение 1 в редакции постановления Администрации города от
25.10.2013 №3388)***

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления 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

Главе Администрации города

Заявление

От Петрова Ивана Ивановича
проживающего /ей/ г. Димитровград ул. Гвардейская , дом № 30 кв. № 90
телефон домашний №_98-33-87_____ сотовый №8-928-33-55-22_____

Прошу Вас предоставить информацию о моей очередности в Книге учета
граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

_____ Ответ
прошу выслать по почте, по адресу г.Димитровград, ул. Гвардейская, дом №
30, кв. № 90, либо выслать по электронной почте, на адрес: yudryjth@vcb.ru

_____ (Нужное указать)

«_00_»_декабря_____201- г.

_____Петров_____
подпись

Вход.№_____/_____

От «__»_____201-

Принял_____

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги

«__»_____20__ г.

**(приложение 2 в редакции постановления Администрации города от
25.10.2013 №3388)**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления 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

БЛОК – СХЕМА

предоставления 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





Выдача (направление) справки об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма заявителю

(приложение 3 в редакции постановления Администрации города от 30.12.2015 №4454)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления 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

Главе Администрации города

от _____
проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон _____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность в
соответствии с действующим
законодательством Российской
Федерации

серия _____ № _____,
выдан _____ Г

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку _____

_____ своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги: _____

_____ Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение

персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока _____

_____ не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____) _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(приложение 4 в редакции постановления Администрации города от 25.10.2013 №3388)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления 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

Главе Администрации города

от Петрова Ивана Ивановича
проживающего (ей) по адресу: г. Димитровград, ул. Гвардейская, дом № 00, кв. № 00
телефон 0-00-00, сот 8-920-00-00-00
паспорт серия 00 00 № 000000
выдан МРО УФМС в Ульяновской области по городу Димитровграду 01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку **Муниципальным казённым учреждением «Управление по реализации социальных программ»** своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления 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 договору социального найма.**

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для

обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока **Муниципальное казённое учреждение «Управление по реализации социальных программ»** не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____) _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(приложение 5 в редакции постановления Администрации города от 25.10.2013 №3388)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту предоставления 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

Главе Администрации города

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
серия _____

№ _____,
выдан _____

Г. _____

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку _____
_____ персональ
ных данных _____, в
том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления
муниципальной услуги: _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока _____

_____ не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____) _____ 20 __ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(приложение 6 в редакции постановления Администрации города от 25.10.2013 №3388)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту предоставления 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

Главе Администрации города

от Иванова Ивана Ивановича
проживающего по адресу: г. Димитровград, пр. Ленина, д. 01, кв. 00
телефон 0-00-00
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации серия 00 № 000000,
выдан УВД г. Димитровграда 00 января 2000 г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку **Муниципальным казённым учреждением «Управление по реализации социальных программ»** персональных данных **Сидорова Петра Петровича**, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления 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 договору социального найма.**

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока **Муниципальное казённое учреждение «Управление по реализации социальных программ»** не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____) _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(приложение 7 в редакции постановления Администрации города от 25.10.2013 №3388)