**Технологическая схема**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Наумовского сельсовета Конышевского района Курской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 4621600010000012151 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрацией Наумовского сельсовета № 31-па от 15.06.2015 г. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Радиотелефонная связь- 8(47156)36-8-33 |
| Терминальные устройства-нет |
| Портал государственных услуг- - http://www.gosuslugi.ru |
| Официальный сайт органа-naumovsky.ru |
| Другие способы-нет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  «подуслуги» | срок предъявления в зависимости от условий | | основания отказа в приеме документов | основания приостановления «подуслуги» | срок приостановления предоставления «подуслуги» | плата за предоставление «подуслуги» | | | способ обращения за получением «подуслуги» | способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной  пошлины) | реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взымания платы (государственной пошлины | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 13 |
| 1. | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 30 рабочих дней | 30 рабочих дней | - представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.;  - не соответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;  - в документе присутствуют неоговоренные приписки и исправления;  - текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  - фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны не полностью;  - документы исполнены карандашом;  - за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо. | 1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6. документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; | - | нет | - | - | 1.В письменной форме заявление (направленное по почте, курьером, факсом, доставлен не лично заявителем, поданное заявителем в ходе личного приема).  2. В электронной форме заявление (направленное по электронной почте, через Единый портал услуг и Портал услуг, а также с использованием универсальной электронной карты).  3. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. | 1.Путем выдачи заявителю лично в учреждении. 2.Путем направления по почте в том числе по электронной почте на адрес, указанный заявителем. 3.Путем выдачи заявителю лично в Многофункциональном центре. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | |
| 1 | Граждане РФ, постоянно проживающие на территории Наумовского сельсовета (имеющие регистрацию по месту жительства на территории Наумовского сельсовета): малоимущие граждане, которые по установленным ЖК РФ основаниям могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;  иные категории граждан, которые по установленным ЖК РФ и (или) иным ФЗ, ЗКО могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях | 1.документ, удостоверяющий личность (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, заменяющий паспорт)  2.(документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (в случае обращения представителя)  3. согласие на обработку персональных данных. | В случае обращения заявителя лично: подлинник документа, удостоверяющего личность (паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, заменяющего паспорт), выданного согласно требованиям действующего законодательства РФ  В случае обращения представителя заявителя: подлинник доверенности (нотариально заверенной) с правом подачи данного типа заявления (Доверенность должна быть совершена в письменной форме и содержать: место и дату (прописью) совершения; срок действия доверенности; имя (наименование) представляемого со всеми реквизитами; сведения о представителе (с полными реквизитами) | Есть наличие возможности | От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, соответствующими полномочиями | Доверенность | Подлинник доверенности (нотариально заверенной) с правом подачи данного типа заявления  (Доверенность должна быть совершена в письменной форме и содержать:  место и дату (прописью) совершения; срок действия доверенности; имя (наименование) представляемого со всеми реквизитами; сведения о представителе (с полными реквизитами)  . |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | |
| 1 | Документы, подтверждающие состав семьи | Свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи | 1 экз. на каждого члена семьи, копии и подлинник (сверка подлинника с копией, возврат подлинника заявителю) |  |  |  |  |
| 2 | Выписка из домовой книги по месту жительства гражданина | Финансово-лицевой счет | 1 экз., подлинник |  |  |  |  |
| 3 | Копия из лицевого счета | Финансово-лицевой счет | 1 экз., подлинник |  |  |  |  |
| 4 | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, а также документы по совершенным сделкам на жилые помещения в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя | Ордер, решение о предоставлении жилого помещения, договор социального или коммерческого найма, свидетельство о гос.регистрации права собственности, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, судебное решение | 1 экз., копия и подлинник (сверка подлинника с копией, возврат подлинника заявителю) | Предоставляется самостоятельно |  |  |  |
| 5 | Справка о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и всех членов его семьи, встающего на учет | Справка БТИ | 1 экз., подлинник |  |  |  |  |
| 6 | Выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией | Технический паспорт жилого помещения | 1 экз., копия и подлинник (сверка подлинника с копией, возврат подлинника заявителю) |  |  |  |  |
| 7 | Документ, подтверждающий отношения заявителя к категории для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС; удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на ЧАЭС, ставшего инвалидом;  удостоверение участника/ветерана боевых действий;  участника/ветерана ВОВ; удостоверение вдовы участника/ветерана ВОВ | 1 экз., копия и подлинник (сверка подлинника с копией, возврат подлинника заявителю) |  |  |  |  |
| 8 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается заявитель | Паспорт гражданина РФ | 1 экз., копия и подлинник (сверка подлинника с копией, возврат подлинника заявителю) |  |  |  |  |
| 9 | Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания или признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу | Акт обследования жилого помещения, заключение межведомственной комиссии, решение ОМС | 1 экз. каждого документа, копия и подлинник (сверка подлинника с копией, возврат подлинника заявителю) |  |  |  |  |
| 10 | Документы, подтверждающие факт перемены имени, фамилии, отчества заявителя или членов его семьи | Свидетельство о заключении брака или о его расторжении, свидетельство о перемени имени | 1 экз. каждого документа, копия |  |  |  |  |
| 11 | Медицинская справка о тяжелых формах хронических заболеваний, при которые невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, а также в отношении заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь | Справка ВК | 1 экз. каждого документа, копия и подлинник (сверка подлинника с копией, возврат подлинника заявителю) |  |  |  |  |
| 12 | Заявление | Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении | 1 экз., подлинник | нет |  | Приложение № 3 |  |
| 13 | Согласие на обработку персональных данных | Согласие всех членов семьи на обработку персональных данных | 1 экз. на каждого члена семьи, подлинник |  |  | Приложение № 4 |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | |
| Нет | Выписка из ЕГРП | Сведения о наличии/отсутствии на праве собственности недвижимого имущества у заявителя и всех членов его семьи | Администрация Наумовского сельсовета | Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |  | пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию | Форма предусмотрена СИУ | Форма предусмотрена СИУ |
|  | Справка БТИ | Сведения о наличии/отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи | Администрация Наумовского сельсовета | ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» |  | пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию |  |  |
|  | Справка ПФ | Сведения из ПФ | Администрация Наумовского сельсовета | Управление пенсионного фонда РФ |  | пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию |  |  |
|  | Постановление ОМС о признании граждан малоимущими | Решение о признании граждан малоимущими | Администрация Наумовского сельсовета | Управление социального обеспечения по Конышевскому району |  | пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | |
| 1. | Постановление администрации Наумовского сельсовета «О принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении»  Уведомление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Наличие даты, номера, печати органа, предоставляющего муниципальную услугу  Наличие даты, номера регистрации органа, предоставляющего муниципальную услугу | положительный | Постановление администрации Наумовского сельсовета подготовленное по установленной форме  В свободной форме, на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, с подписью ответственного лица | Приложение № 1  Приложение № 2 | 1. Лично  2. Через уполномоченного представителя  3. Через МФЦ  4. Направление почтой | Постоянно | До востребования |
| 2. | Постановление администрации Наумовского сельсовета «Об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении»  Уведомление гражданина об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Наличие даты, номера, печати органа, предоставляющего муниципальную услугу  Наличие даты, номера регистрации органа, предоставляющего муниципальную | отрицательный | Постановление администрации Наумовского сельсовета , подготовленное по установленной форме  В свободной форме, на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, с подписью ответственного лица | Приложение № 1  Приложение № 2 | 1. Лично  2. Через уполномоченного представителя  3. Через МФЦ  4. Направление почтой | Постоянно | До востребования |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для . выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами | 1. проверка наличия необходимых для предоставления услуги документов;  2. проверка правильности оформления документов;  3. проверка правильности оформления заявления;  4. регистрация заявления | 15 минут | Специалист ответственный за , предоставление муниципальной услуги; специалист МФЦ | Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги | Образец заявления (приложение № 1) |
| Формирование и направление межведомственных запросов | | | | | | |
| 2 | Направление межведомственных запросов | 1.При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.  2.Формирование межведомственного запроса в электронном виде | 5 рабочих дней с момента регистрации межведомственного запроса в организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - наличие доступа к системе межведомственного электронного документооборота, наличие электронно-цифровой подписи, - компьютера, принтера | Формы предусмотрены СИУ |
| Принятие решения о принятии/отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | | | | | | |
| 3 | Постановление о принятии /отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Принятие решения о Постановление администрации Наумовского сельсовета, подготовленное по установленной форме | 20 дней с момента получения ответа на межведомственный запрос | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  | Приложение № 1 |
| Выдача заявителю решения о принятии/отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | | | | | | |
| 4 | Выдача (направление) документов о предоставлении муниципальной услуги | 1. Оригинал отдается заявителю на руки, под роспись, в журнале регистрации указывается дата и врем получения  2. При отсутствии контактного телефона или неявке заявителя в течение 2 дней со дня устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ |  |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу  2. Официальная электронная почта органа, предоставляющего муниципальную услугу | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата. | - | -Электронная почта заявителя;  -Портал государственных услуг | -Официальный сайт муниципального образования «Наумовский сельсовет»;  -Портал государственных услуг;  -Федеральная государственная информационная система досудебного обжалования (https://do.gosuslugi.ru) |

**Образец Приложение № 1**

|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ НАУМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОНЫШЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**Образец Приложение № 2**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

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

Направляю Вам выписку из протокола заседания жилищной комиссии при администрации города Курчатова № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ года, утвержденного постановлением администрации города Курчатова от \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Разъясняю, что в случае несогласия с принятым решением, согласно части 1 статьи 256 ГПК РФ, в течение 3-х месяцев гражданин вправе обратиться в Курчатовский городской суд Курской области с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления.

Приложение: на 1-ом листе, только адресату.

Председатель комитета

по управлению имуществом Е.А. Дугина

**Образец Приложение № 3**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии с ч. 3 ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении как

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

(указать категорию)

Вместе со мной прошу принять на учет членов моей семьи:

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

(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

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

(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

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

(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали / совершали (нужное подчеркнуть). Если совершали, то какие именно, перечислить:

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

Я и члены моей семьи:

- даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на обработку персональных данных, на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов;

- предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета;

- предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем, прилагаются.

Результат предоставление муниципальной услуги прошу выдать/направить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ выдачи/направления)

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Член семьи заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Член семьи заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Член семьи заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

**Образец Приложение № 4**

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

(руководителю органа местного самоуправления)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия и номер паспорта,

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

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя и отчество)

паспорт серии \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированный (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие **администрации Наумовского сельсовета Конышевского района Курской области** (далее – Оператору) на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях постановки на учет и снятия с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

*фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе, серия и номер свидетельства о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе, сведения о семейном положении и составе семьи, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), контактный телефон, контактный адрес, сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, данные о состоянии здоровья и группе инвалидности, жилищные условия, социальное положение и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени Оператору.*

3. Субъект дает согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их