

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЕРЕНЬГУЛЬСКИЙ РАЙОН»  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28.12. 2015 г.

№ 794

р.п.Тереньга

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги по постановке на учет иных категорий граждан,  
признанных нуждающимися в жилых помещениях**

В целях определения сроков и последовательности осуществления действий при предоставлении услуг населению Тереньгульского района, повышения эффективности взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами при оказании услуги, в рамках реализации административной реформы, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Администрации муниципального образования "Тереньгульский район" от 27.11.2012 № 758 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" Администрация муниципального образования "Тереньгульский район" п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет иных категорий граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях на территории муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Тереньгульский район» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления строительства, архитектуры и дорожной деятельности администрации муниципального образования "Тереньгульский район".

Глава Администрации муниципального  
образования «Тереньгульский район»

И.А.Самойлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по постановке**  
**на учет иных категорий граждан, признанных нуждающимися в жилых**  
**помещениях**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, связанный с постановкой на учет иных, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категорий граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом, федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях на территории муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области.

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются следующие категории граждан Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области и признанные нуждающимися в жилых помещениях:

- инвалиды Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанные инвалидами, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;
- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; - члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной

обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

Нуждающимися в жилых помещениях признаются граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;
- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378.

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку документов для рассмотрения на заседании Комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Тереньгульский район» (далее - Комиссия), организацию работы Комиссии, подготовку проекта постановления администрации муниципального образования «Тереньгульский район», подготовку уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет и его отправку осуществляет Управление строительства, архитектуры и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Тереньгульский район» (далее — Управление). Управление строительства, архитектуры и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Тереньгульский район» расположено по адресу: 433360, Россия, Ульяновская обл., р.п.Тереньга, пл.Ленина, д. 2, каб. 19. Телефон для справок – (8-84234) 21-6-94. Электронный адрес для направления обращений: [terenga-architekt@mail.ru](mailto:terenga-architekt@mail.ru) Часы работы и приема: Понедельник - пятница — с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед — с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье —

выходные дни. Сотрудники Управления строительства, архитектуры и дорожной деятельности осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема. График приема граждан сотрудниками отдела вторник, пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. Представленные заявителем документы рассматриваются Комиссией. Решение о постановке на учет иных категорий граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, оформляется путем принятия постановления администрации муниципального образования «Тереньгульский район» об утверждении протокола заседания Комиссии.

Управление строительства, архитектуры и дорожной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области. Ульяновская область, 433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д. 24, контактный телефон: 8(84234) 2-48-03, график приема граждан: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
- Тереньгульским филиалом Ульяновского областного Государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» Ульяновской области (далее – УОГУП «БТИ»). Ульяновская область, 433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д. 19, контактный телефон: 8(84234) 2-62-05, график работы: понедельник-пятница, с 08:00-16:00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- ООО "Многофункциональный центр" (далее -МФЦ). Ульяновская область, 433360, р.п.Тереньга, ул.Спирина, д.5, телефон 8(84234) 21-2-92, график приема граждан: понедельник - пятница с 08:00-17:00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления строительства, архитектуры и дорожной деятельности.

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.

Сотрудники Управления строительства, архитектуры и дорожной деятельности (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема. При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождении; 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 Управления строительства, архитектуры и дорожной деятельности, 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 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. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации: - на официальном сайте администрации муниципального образования «Тереньгульский район» в сети «Интернет» - 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 муниципального образования «Тереньгульский район» (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Управления строительства, архитектуры и дорожной деятельности, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги. Постановка на учет иных категорий граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях. (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку документов для рассмотрения на заседании Комиссии, организацию работы Комиссии, подготовку проекта постановления администрации муниципального образования «Тереньгульский район», подготовку уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, его подписание и отправку осуществляет Управление строительства, архитектуры и дорожной деятельности. Представленные заявителем документы рассматриваются Комиссией. Решение о постановке на учет иных категорий граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, оформляется путем принятия постановления администрации муниципального образования «Тереньгульский район» об утверждении протокола заседания Комиссии. 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 постановка на учет иных категорий граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.** Решение о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, принимается не позднее чем через **тридцать рабочих дней** со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего административного регламента. Датой принятия на учет считается дата принятия постановления администрации муниципального образования «Тереньгульский район». Сроки предоставления отдельных процедур:

- прием заявлений и документов – не более 15 минут;
  - изучение заявления гражданина, подготовка для рассмотрения на заседании Комиссии – не более 15 дней;
  - рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо об отказе в постановке - не более 10 дней;
  - направление уведомления и выписки из протокола заседания Комиссии – не более 3 рабочих дня со дня утверждения протокола заседания Комиссии.
- Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- 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);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» » (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736, «Российская газета», № 131, 21.06.2006);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);
- Закон Ульяновской области № 49-ЗО от 06.05.2006 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ульяновская правда», № 35(22.471), 17.05.2006);
- Постановление Правительства Ульяновской области от 02.05.2006 №138 «О форме предоставления меры социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в Ульяновской области и порядке предоставления им жилых помещений» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ульяновская правда», № 31(22.467), 05.05.2006);

- Постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2006 №231 «Об утверждении форм документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ульяновская правда», № 57 (22.493), 28.07.2006).

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 в Управление строительства, архитектуры и дорожной деятельности на имя Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» (примерный бланк заявления - приложение 1, примерный образец заявления – приложение 2), согласия на обработку персональных данных заявителя (на бумажном носителе или в форме электронного документа) (примерный бланк-приложение № 5), либо согласия на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных (на бумажном носителе или в форме электронного документа) (примерный бланк-приложение 6)

2.6.1.К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Управлении строительства, архитектуры и дорожной деятельности );
- 2) справка о составе семьи по форме №8 за последние пять лет (оригинал, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Управлении строительства, архитектуры и дорожной деятельности );
- или выписка из домовой книги за последние пять лет (оригинал, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Управлении строительства, архитектуры и дорожной деятельности );
- 3) копия финансового лицевого счета (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Управлении строительства, архитектуры и дорожной деятельности);
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет (оригинал, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Управлении строительства, архитектуры и дорожной деятельности );
- 5) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Управлении строительства, архитектуры и дорожной деятельности );
- 6) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в случаях признания жилого помещения непригодным для проживания (оригинал, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Управлении строительства, архитектуры и дорожной деятельности);
- 7) медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания



заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека (копия, представляется в 1 экземпляре, остается в Управлении строительства, архитектуры и дорожной деятельности);

8) акт проверки жилищных условий заявителя (приложение 3) (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Управлении строительства, архитектуры и дорожной деятельности);

9) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Управлении строительства, архитектуры и дорожной деятельности);

10) документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Управлении строительства, архитектуры и дорожной деятельности);

11) копия удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Правительством СССР до 1 января 1992 года либо Правительством Российской Федерации (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Управлении строительства, архитектуры и дорожной деятельности).

Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня и даты их получения с точностью до минуты. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в Управлении строительства, архитектуры и дорожной деятельности.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4,5,6 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением строительства, архитектуры и дорожной деятельности в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Управление строительства, архитектуры и дорожной деятельности, либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе, универсальной электронной карты)), а также в

электронном виде с использованием Портала государственных услуг. 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 администрации муниципального образования «Тереньгульский район», иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Тереньгульский район».

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. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;
- предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок 5 лет со дня совершения гражданином намеренных действий, в результате которых появились основания признать его нуждающимся в жилом помещении.

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 предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.10.1. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- номер кабинета;

- режим работы.
- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.10.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.10.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом предусмотрено одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которое не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером с установленными справочно-правовыми системами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме

получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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 действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Управления строительства, архитектуры и дорожной деятельности. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в 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.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- изучение заявления и представленных документов, подготовка их для рассмотрения на Комиссии;
- рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке;
- направление уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет. Описание предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов. Юридическим основанием начала административной процедуры является обращение гражданина о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с представлением документов. При поступлении вышеуказанного заявления сотрудник Управления строительства, архитектуры и дорожной деятельности 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) проверяет наличие всех необходимых документов;

г) сверяет принимаемые документами с оригиналами и заверяет верность копии своей подписью и предлагает заверить копию подписью заявителя;

д) выдает расписку в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием порядкового номера записи в Книге регистраций заявлений граждан, перечня документов, даты и времени представления документов с точностью до минуты, фамилии, инициалов сотрудника, принявшего документы, а также его подпись, даты получения результата. Расписка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй остается в Управлении строительства, архитектуры и дорожной деятельности.

е) регистрирует заявление в Книге регистраций заявлений граждан. Прием заявления и документов осуществляется не более 15 минут. В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, 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 Отдела строительства, архитектуры и дорожной деятельности.

3.2. Изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка их для рассмотрения на Комиссии. Юридическим основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные в подразделе 2.6. настоящего административного регламента. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для принятия (или отказа в принятии) на учет нуждающихся. Сотрудник готовит полный пакет документов, позволяющий принять законное и обоснованное решение, для рассмотрения на Комиссии. Изучение заявления гражданина, подготовка для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляется не более 15 дней со дня приема документов от заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в постановке. Юридическим основанием начала административной процедуры является проведение заседания Комиссии. Ведение заседания Комиссии осуществляется председателем Комиссии. Материалы, представленные на рассмотрение Комиссии, докладывает секретарь Комиссии (продолжительность доклада по каждому вопросу – 1-2 минуты). На заседание Комиссии при необходимости могут быть приглашены представители предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, граждане, являющиеся заявителями или лицами, заинтересованными в решении вынесенного на рассмотрение Комиссии. Обсуждение вопроса о постановке на учет и голосование по указанному вопросу занимает по 5-10 минут. Работа Комиссии фиксируется протоколом, который ведет секретарь Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Тереньгульский район». Проект постановления администрации муниципального образования «Тереньгульский район» об утверждении протокола заседания Комиссии готовит секретарь Комиссии. Проект указанного постановления в установленном порядке проходит процедуру согласования с начальником правового и кадрового обеспечения администрации муниципального образования «Тереньгульский район». Согласованный проект постановления секретарь Комиссии передает в отдел общественных коммуникации администрации муниципального образования «Тереньгульский район» для выведения его на номерной бланк, после чего он поступает на визирование начальнику правового и кадрового обеспечения администрации муниципального образования «Тереньгульский район». Секретарь Комиссии передает завизированный проект постановления на подпись Главе администрации муниципального образования «Тереньгульский район». Отдел общественных коммуникации администрации муниципального образования «Тереньгульский район», после утверждения протокола заседания Комиссии Главой администрации муниципального образования «Тереньгульский район», регистрирует, подготавливает необходимое количество экземпляров постановления администрации муниципального образования «Тереньгульский район», передает их в Управление строительства, архитектуры и дорожной деятельности. Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в постановке осуществляется не более 10 дней со дня заседания Комиссии.

3.4. Направление уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет. Сотрудник Управления строительства, архитектуры и дорожной деятельности в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального образования «Тереньгульский район» об

утверждении протокола заседания Комиссии выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет. Сотрудник Управления строительства, архитектуры и дорожной деятельности выдает уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет лично 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 уведомления, который остается в Управлении строительства, архитектуры и дорожной деятельности. В случае отправления уведомления с использованием почтовой связи, сотрудником Отдела строительства, архитектуры и дорожной деятельности делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации 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 Управлением строительства, архитектуры и дорожной деятельности. Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Порядок ведения и хранения Книги учета определяется Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма». На основании данных Книги учета граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в отдельный список (иные категории граждан). Управление строительства, архитектуры и дорожной деятельности формирует списки граждан, указанных 1.2. настоящего административного регламента, и направляют их в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере социальной защиты населения, в срок до 15 апреля текущего года. Данная услуга может предоставляться с использованием УЭК.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники, 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. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за действиями сотрудников Управления строительства, архитектуры и дорожной деятельности осуществляется начальником Управления строительства, архитектуры и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Тереньгульский район» 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. 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

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 (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной



услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, 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 отдел организационного и архивного обеспечения администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433360, Ульяновская область, р.п.Тереньга, пл.Ленина, 2, кабинет 28, телефон: 8 (84234)21-2-28.

Сотрудники 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.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Тереньгульский район» в сети Интернет: [www.terenga.ru](http://www.terenga.ru).

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее – МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) 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 (или) 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.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрация муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия). Положение о Комиссии утверждается постановлением администрация муниципального образования «Тереньгульский район». Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой администрация муниципального образования «Тереньгульский район» решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава администрация муниципального образования «Тереньгульский район» принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается 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. 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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Тереньгульский район» [www.terenga.ru](http://www.terenga.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по постановке на учет иных

категорий граждан, признанных  
нуждающимися в жилых помещениях

Главе администрации муниципального  
образования «Тереньгульский район»

от \_\_\_\_\_

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

удостоверение ветерана ВОВ \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас рассмотреть мое заявление для признания меня  
нуждающимся в улучшении жилищных условий. Социальную выплату на  
приобретение жилых помещений ранее не получал.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по постановке на учет иных

категорий граждан, признанных  
нуждающимися в жилых помещениях

Главе администрации муниципального  
образования «Тереньгульский район»

---

от Федоровой Марии Ивановны,  
проживающего (-ей) по адресу:  
р.п.Тереньга ул. Ульяновская,12-1  
ветерана-участника ВОВ.  
удостоверение серии ВА № 2345.  
выдано Димитровградский  
горвоенкомат 21.12.1999  
телефон 7-13-14  
документ, удостоверяющий личность  
паспорт 73 00 233434, выдан УВД г.  
Димитровграда 12.12.2000

#### Заявление

Прошу Вас рассмотреть мое заявление для признания меня  
нуждающимся в улучшении жилищных условий. Социальную выплату на  
приобретение жилых помещений ранее не получал.

\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_Федорова М.И.

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по постановке на учет иных  
категорий граждан, признанных  
нуждающимися в жилых помещениях

Главе администрации муниципального  
образования «Тереньгульский район»

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 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. 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».

\_\_\_\_\_ (подпись)      (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по постановке на учет иных  
категорий граждан, признанных  
нуждающимися в жилых помещениях

Главе администрации муниципального  
образования «Тереньгульский район»

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».

\_\_\_\_\_ (подпись)      (\_\_\_\_\_)      \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по постановке на учет иных  
категорий граждан, признанных  
нуждающимися в жилых помещениях

### БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет иных  
категорий граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях



