Приложение

к Методическим рекомендациям

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования  «Лиманский район» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000483449 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории МО «Лиманский район» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрация муниципального образования  «Лиманский район» от 02.06.2015г. № 488 Об административном регламенте  администрации муниципального образования  «Лиманский район» по предоставлению  муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «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 правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | | | | | | | | | | |
| 33 рабочих дня | 33 рабочих дня | 1.Представление неполного пакета документов;  2. Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме) | 1. Непредставление документов, подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;  2.наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с ч.4 ст.52 Жилищного кодекса РФ, 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 состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  3.представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  4.не истечение 5-летнего срока со дня совершения гражданами действий по ненамеренному ухудшению своих жилищных условий, в результате которых такие граждане не могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях. | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично при посещении администрации или МФЦ;  2. Посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.astrobl.ru/;  3. Иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы;  4. Направление документов по почте. | 1. Направление заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги способом, указанном в заявлении о предоставлении государственной услуги, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме;  2. Направление заявителю постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении способом указанным в заявлении:  - лично и берется с заявителя расписка о получении уведомления;  - почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;  - через сотрудника МФЦ. |

**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 |
| Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | |
|  | Граждане Российской Федерации, состоящие на регистрационном учете по месту жительства на территории муниципального образования «Лиманский район» |  |  | имеется | представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,находящихся в муниципальной собственности  и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | |
|  | Заявление  Для принятия на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении как малоимущего дополнительно представляются: | Заявление  паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);  документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);  выписку из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;  документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя);  документы, подтверждающие право на льготу (при наличии таковой).  документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, включая доходы по вкладам в учреждениях банков и других кредитных учреждениях; доходы от сдачи внаём, поднаём или аренду, за исключением документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества. | 1 экз., оригинал  1 экз., копия  1 экз., копия  1 экз., копия  1 экз., копия  1 экз., копия  1 экз., копия  1 экз., копия | нет  нет  нет  нет  нет  нет  нет  нет | нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет | Приложение № 2 |  |

**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/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | | | | | | | | |
|  | правоустанавливающие документы | свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | 1 экз., копия | сведения из ЕГРИП |  |  |  |  |
|  | справку о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика | справка | 1 экз., копия | Федеральная налоговая служба |  |  |  |  |
|  | выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | выписка | 1 экз., копия | Федеральная налоговая служба |  |  |  |  |
|  | сведения о нахождении гражданина в розыске | сведения | 1 экз. | МВД РФ |  |  |  |  |
|  | сведения о доходах лица | сведения | 1 экз., копия | ФНС РФ |  |  |  |  |
|  | сведения о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы | сведения | 1 экз., копия | Агентством по занятости населения Астраханской области |  |  |  |  |
|  | сведения о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности | сведения | 1 экз., копия | министерством социального развития и труда Астраханской области |  |  |  |  |
|  | сведения о единовременном пособии при рождении ребенка, ежемесячном пособии по уходу за ребенком (для лиц, не подлежащих социальному страхованию) | сведения | 1 экз., копия | министерством социального развития и труда Астраханской области |  |  |  |  |
|  | сведения о ежемесячном пособии на ребенка | сведения | 1 экз., копия | министерством социального развития и труда Астраханской области |  |  |  |  |
|  | сведения о единовременном пособии беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву | сведения | 1 экз., копия | министерством социального развития и труда Астраханской области |  |  |  |  |
|  | сведения о ежемесячном пособии на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву | сведения | 1 экз., копия | министерством социального развития и труда Астраханской области |  |  |  |  |
|  | сведения о сумме компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемой отдельным категориям граждан (суммы предоставленных субсидий на оплату жилого помещения, коммунальных услуг) | сведения | 1 экз., копия | министерством социального развития и труда Астраханской области |  |  |  |  |
|  | сведения о сумме денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного | сведения | 1 экз., копия | министерством социального развития и труда Астраханской области |  |  |  |  |
|  | сведения о пенсиях | сведения | 1 экз., копия | Пенсионный фонд РФ |  |  |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | | | | | | | | |
| 1. | уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и ссылкой на нарушения | нет | отрицательный | нет | нет | лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;  направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | 5 лет | - |
| 2. | Постановление администрации о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | нет | положительный | нет | нет | .лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;  направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | 5 лет | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 |
| 1.Принятие документов | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов | прием и регистрация заявления с документами и передача их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги. | 3 дня | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Система электронного документооборота, принтер |  |
| 2. принятие решения о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | | | | | | |
| 1 | принятие решения о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | - проверяет соответствие представленных документов, требованиям регламента;  - проверяет соответствие представленных по межведомственным запросам сведений требованиям регламента; | 22 дней | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Система электронного документооборота, принтер | - |
| 3. Направление (выдача) заявителю решения о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | | | | | | |
| 1 | Направление (выдача) заявителю решения о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | **-** лично и берет с заявителя расписку о получении решения  - направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  - через МФЦ. | 3 дня | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Бумажный и электронный документооборот | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | 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 | 7 |
|  | | | | | | |
| 1. Официальный сайт администрации муниципального образования «Лиманский район» http://liman.astrobl.ru/;  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://gosuslugi.astrobl.ru  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг [https://gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru/) | http://mfc.astrobl.ru/ | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://.gosuslugi.astrobl.ru | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:   1. Лично; 2. Направлена по почте, по электронной почте; 3. Посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([http://liman.astrobl.ru](http://liman.astrobl.ru/)), на региональном портале ([http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/)), на едином портале ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)); 4. посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации. 5. Через МФЦ |

(должностному лицу органа местного самоуправления муници-

пального образования Астраханской области, осуществляющего

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

принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

***от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_***

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

***\_\_ \_***

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

паспорт ***\_***

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

о принятии на учет в качестве

нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору

социального найма

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи

***с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность

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

общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее

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

учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем

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

установленным для жилых помещений требованиям; проживание в

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

жилом помещении, занятом несколькими семьями, в

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

одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой

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

заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_***

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

С правилами перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, ознакомлен.

*Примечание: В случае отказа в приеме документов к рассмотрению, предоставлении муниципальной услуги уведомления об этом, а также иные документы прошу выдать (направить) следующим способом (нужное указать):*

*- выдать на руки;*

*- направить почтовой связью;*

*- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет);*

*- через МФЦ*

**«*\_ \_*»** ***\_\_ \_\_*** 20 ***\_ \_*** г. Подпись заявителя ***\_\_ \_\_***

Приложение

к заявлению

Согласие

гражданина на обработку и предоставление его

персональных данных

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

(Ф.И.О.)

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

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

паспорт ***\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_***

(серия, номер, кем и когда выдан)

даю ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,***

(орган местного самоуправления муниципального образования

Астраханской области)

согласие на проверку представленных сведений о доходах и имуществе, а также на обработку моих персональных данных для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в настоящем согласии, заявлении и представленных для принятия на учет документах.

С персональными данными могут быть произведены следующие действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с момента его подачи до письменного отзыва данного согласия.

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

Подпись гражданина ***\_\_ \_\_\_*** ***\_\_\_ \_\_\_\_***

(Ф.И.О.)