АДМИНИСТРАЦИЯ   
НОВОГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ   
ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА   
 ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» июля 2018 г. № 72

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации   
об очередности предоставления жилых помещений на условиях

социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новогригорьевского сельского «08» ноября 2017 г. № 86 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» администрация Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставле-ния муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на сайте администрации Новогригорьевского сельского поселения в сети «Интернет» и в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новогригорьевского сельского

поселения Иловлинского муниципального

района Волгоградской области В.М. Багаев

Утвержден

постановлением администрации

Новогригорьевского сельского поселения

Иловлинского муниципального района

Волгоградской области

от «16» июля 2018г. № 72

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях**

**социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации   
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) должностных лиц администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, муниципальных служащих администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

**1.2. Сведения о заявителях**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или их уполномоченные представители.

**1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, Филиала по работе с заявителями ГКУ ВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – МФЦ):

**Данные Администрации Новогригорьевского сельского поселения:**

Наименование: Администрация Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Адрес: 403062, Волгоградская область, Иловлинский район, ст-ца Новогригорьевская ул. Центральная, д.42

Телефон: 8(84467) 5-83-46

Адрес электронной почты: [admi.nov@yandex.ru](mailto:admi.nov@yandex.ru)

Режим работы администрации Новогригорьевского сельского поселения: понедельник-пятница с 08.00 час. до 16.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час., выходные – суббота, воскресенье.

**Данные Филиала по работе с заявителями ГКУ ВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Иловлинского муниципального района Волгоградской области:**

Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля,

ул. Кирова,48

Телефон директора МФЦ: (84467) 5-12-03;

Телефон сотрудников учреждения: (84467) 5-13-03,5-14-03.

Телефон «горячей линии»: (84467)5-13-03;

Электронный адрес:mfciloviya@yandex.ru

График работы МФЦ, осуществляющего прием заявителей на предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги : понедельник – с 09.00 часов до 20.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница - с09.00 часов до 18.00 часов, суббота – с 09.00 часов до 15.30 часов, воскресенье – выходной день.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме должностными лицами администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты),   
в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрация Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (www.novogrigorievskoe-sp.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

**2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги** является предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, оформленной в виде справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более   
20 дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

**2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:**

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12 января 2005 г., № 1, «Парламентская газета», 15 января 2005 г., № 7-8);

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,   
06 октября 2003 г., № 40, ст.3822, «Российская газета», 08 октября 2003 г., № 202, «Парламентская газета», 08 октября 2003 г., №186);

Федеральный закон от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г., №31, ст. 4179, «Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

Закон Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. № 1125-ОД  
«О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан   
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых   
по договорам социального найма в Волгоградской области» («Волгоградская правда», 14 декабря 2005 г., № 234);

постановление Главы Администрации Волгоградской области   
от 24.04.2006 № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» («Волгоградская правда»,   
28 апреля 2006 г., № 75);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря   
2009 г. № 1993-р (Собрание законодательства Российской Федерации,   
28 декабря 2009 г., № 52, 2ч, ст. 6626, «Российская газета»,   
23 декабря 2009 г. №247);

Устав Новогригорьевского сельского поселения.

Постановление администрации Новогригорьевского сельского поселения от «08» ноября 2017г. №86 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6.Предоставление униципальной услуги осуществляется на основании заявления гражданина о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (в том числе в электронной форме) на имя главы администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – заявление);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения полномочного представителя.

Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=FC44DDE1BE68005998D368D7C44830CCBB949FE4EC5D06F90AF4C452D928B978D072F8E1A6E598B3yAIFR) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, предусмотренной **приложением № 3** к настоящему административному регламенту.

Представитель заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» дает согласие на обработку персональных данных заявителя по форме, предусмотренной **приложением № 3** к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Направление администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области запросов в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрено.

2.7.3. Заявление может быть представлено заявителями по их выбору   
в администрацию Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области или в МФЦ лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлено в администрацию Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области в форме электронного документа, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области и МФЦ.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Администрация Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующими отношения, возникающие в связи   
с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся   
в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления   
либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных   
с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D6893BC30E4FA44C02BFC9CA1964E73C85064487B2D390420E4EFAEE12C5063752E5772169E333C7cCF9I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Оснований для отказа в приеме документов**   
**и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги   
не предусмотрено.**

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления   
и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет на личном приеме граждан – не более 20 минут.

2.11 Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет на личном приеме граждан – не более 20 минут.

При поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в Администрацию Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области*.*

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

**2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения Администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](consultantplus://offline/ref=1BDB994723FE8A2A5C2A977E5B1A6D0FD52D014751949B3CE3C7C1EF552676952840729519EFF3B4O6h3I) «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Администрацию Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

**2.12.2. Требования к местам ожидания.**

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям   
для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

**2.12.3. Требования к местам приема заявителей**.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных   
для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц Администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим   
и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц Администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.12.4. Требования к информационным стендам**.

В помещениях администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы, наименование администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных   
для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте Администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (www.novogrigorievskoe-sp.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов**.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке   
в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения,   
в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе   
с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов   
по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи   
на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистамиАдминистрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области и должностных лицадминистрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур   
при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться   
в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ   
и администрацией Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Особенности осуществления отдельных административных процедур  
в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

3) направление (вручение) справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том,  
что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=C0A1F2CAA0EF37322C6A9E50184B1CEFC92637F75F3E98B43945C23DAE6FD6347DD730C872D881BABC32DDaCn5H) согласно **приложению № 1**  к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги   
на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных   
и муниципальных услуг.

В случае получения заявления сотрудником МФЦ им обеспечивается прием и передача данного заявления в администрацию Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области не позднее дня, следующего за днем его приема в МФЦ.

3.2.2. Прием документов от заявителей осуществляет должностное лицо администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

3.2.3. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно от заявителя на втором экземпляре делается отметка с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты поступления в администрацию Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области указанного заявления и прилагаемых к нему документов, фамилии и инициалов лица, принявшего его, и сообщается контактный телефон (5-83-46).

3.2.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (в форме электронного документа), через МФЦ, и прилагаемых к нему документов подтверждается должностным лицом администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату поступления в администрацию Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области указанного заявления и прилагаемых к нему документов (далее - уведомление о получении заявления).

3.2.4.1. **Уведомление о получении заявления** направляется указанным заявителем способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка справки с информацией   
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель не состоит на учете   
в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом   
по договору социального найма.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

3.3.2. Должностное лицо администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области рассматривает заявление, изучает списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по результатам готовит проект справки с информацией   
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель не состоит на учете   
в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом   
по договору социального найма, который подписывается уполномоченным должностным лицом органа, осуществляющего принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры  
– не более 14 дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка должностным лицом администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области справки   
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель не состоит на учете   
в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом   
по договору социального найма.

3.4. Направление (вручение) подготовленной справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма   
либо справки о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.4.1. Информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления осуществляется одним из способов, указанных в заявлении.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней со дня подписания справки с информацией об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, уполномоченным должностным лицом органа, осуществляющего принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель   
не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения главы Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области*,* участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

4.2.2. внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области*,* участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области*.*

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия Администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинскго муниципального района Волгоградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лицаадминистрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лицаадминистрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской областив течение трех дней со дня его поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Администрация Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, наделенная полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=166B6C834A40D9ED059D12BC8CDD9D84D13C7A68142196DE02C83138nBMDI) тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1 к

административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информа-

ции об очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма»

Блок-схема

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (**предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**)** |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления (запроса), выдача или направление заявителю расписки в получении документов |

|  |
| --- |
| Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию Новогригорьевского сельского поселения |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги администрацией Новогригорьевского сельского поселения** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка справки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |  | Подготовка справки о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление (вручение) подготовленной справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |  | Направление (вручение) справки о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом  по договору социального найма. |

Приложение № 2 к

административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информа-

ции об очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новогригорьевского сельского поселения  В.М. Багаеву  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя    Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы, должность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ в ГКУ ВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Иловлинского муниципального района Волгоградской области:

*(указывается наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);*

┌─┐

└─┘ в Администрацию Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области

(*орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу)*;

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи;

┌─┐

└─┘ на адрес электронной почты;

┌─┐

└─┘ посредством ЕПГУ.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3 к

административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информа-

ции об очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

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

(указывается фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных или его представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или

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

его представителя, если согласие предоставляется представителем субъекта персональных данных),

проживающий (-ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональныхданных (если согласие предоставляется представителем субъекта персональных данных)

в соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=8B8B74C9CD78E35ACB1A0484A43B77CF9CE922B7D91B57A1D5A955D1160432FEB5037ABA61B0B00Ap7dAP) Федерального закона от 27 июля

2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МФЦ и администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - Операторы), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, содержащихся в заявлении о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выбрать нужное: моих персональных данных/персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указывается фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)

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

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

Передача персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Операторы обязаны прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

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

(подпись субъекта персональных данных или его представителя)