

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Владимирской области от 25.04.2025 № 33-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области, путем их объединения во вновь образованное муниципальное образование и наделении его статусом муниципального округа и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области», постановлением Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 № 450 «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан», указанных в Федеральных законах от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», вставших на учет до 1 января 2005 года», на основании Устава Гусь-Хрустального муниципального округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставления государственной услуги по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

- от 13.03.2009 № 264 «Об утверждении Административного регламента исполнения отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- от 15.10.2009 № 1170 «О внесении изменений в постановление главы

района от 13.03.2009 № 264 (ред. от 15.10.2009) «Об утверждении Административного регламента исполнения отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- от 22.11.2011 № 1785 «О внесении изменений в постановление главы района от 13.03.2009 № 264 (ред. от 15.10.2009) «Об утверждении Административного регламента исполнения отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- от 03.10.2013 № 1622 «О внесении изменений в постановление главы района от 13.03.2009 № 264 (ред. от 22.11.2011) «Об утверждении Административного регламента исполнения отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- от 27.11.2014 № 1716 «О внесении изменения в постановление главы района от 13.03.2009 № 264 (ред. от 03.10.2013) «Об утверждении Административного регламента исполнения отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- от 20.05.2015 № 561 «О внесении изменения в постановление главы района от 13.03.2009 № 264 (ред. от 27.11.2014) «Об утверждении Административного регламента исполнения отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- от 11.11.2015 № 1167 «О внесении изменений в постановление главы района от 13.03.2009 № 264 (ред. от 20.05.2015) «Об утверждении Административного регламента исполнения отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- от 15.02.2016 № 114 «О внесении изменений в постановление главы района от 13.03.2009 № 264 (ред. от 11.11.2015) «Об утверждении Административного регламента исполнения отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- от 13.03.2019 № 307 «О внесении изменений в постановление главы района от 13.03.2009 № 264 (ред. от 15.02.2016) «Об утверждении Административного регламента исполнения отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в

Российской Федерации»;

- от 10.09.2019 № 1037 «О внесении изменений в постановление главы района от 13.03.2009 № 264 (ред. от 13.03.2019) «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- от 19.12.2019 № 1472 «О внесении изменений в постановление главы района от 13.03.2009 № 264 (ред. от 10.09.2019) «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации округа по жилищно - коммунальному хозяйству.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

**Административный регламент
исполнения отдельных государственных полномочий по обеспечению
жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных
Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвали-
дов в Российской Федерации»**

Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности осуществления отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» на территории Гусь-Хрустального муниципального округа (далее – государственные полномочия, государственная услуга). Меры социальной поддержки по обеспечению жильем предоставляются в форме субсидий на приобретение жилья или путем предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее – субсидия, ЕДВ).

1.2. Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального Гусь-Хрустального округа (далее – администрация округа).

1.3. Получателями государственной услуги являются физические лица, отнесенные к категориям граждан, указанных в Федеральных законах «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О ветеранах», нуждающиеся в улучшении жилищных условий (далее – заявитель, гражданин, гражданин-получатель государственной услуги, гражданин-получатель мер социальной поддержки, гражданин-получатель субсидии, гражданин-получатель ЕДВ).

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является строительство или приобретение жилого помещения гражданами, указанными в Федеральных законах «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О ветеранах».

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по месту нахождения администрации округа:

Адрес: 601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6.

График работы: понедельник - четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-00 до 12-45.

Официальный сайт округа в сети Интернет: www.gusr.ru.

Адрес электронной почты (email): gusr@avo.ru

Телефон (49241) 2-17-66, факс (49241) 2-37-40.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги граждане вправе обратиться лично в администрацию округа либо направить

письмо в адрес администрации округа, а также обратиться посредством сайта округа в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Закон Владимирской области от 28.11.2008 № 198-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;
- постановление Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 № 450 «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан», указанных в Федеральных законах «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О ветеранах»;

2.3. Для получения государственной услуги в форме предоставления субсидии на приобретение жилья заявитель представляет следующие документы:

а) заявление по форме, утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 № 450 (приложение 1 к настоящему Регламенту);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, с приложением его копии. Копия заверяется лицом, принимающим документы;

в) документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем в соответствии с Федеральными законами «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О ветеранах»;

г) документ, подтверждающий постановку на учет гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Документы, указанные в подпунктах а), б), в) заявитель предоставляет самостоятельно. Документ, указанный в подпункте г), может быть предоставлен заявителем самостоятельно. В случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте г) он запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения государственной услуги в форме предоставления ЕДВ на приобретение или строительство жилья заявитель представляет следующие документы:

а) заявление по форме, утвержденной постановлением Губернатора

Владимирской области от 23.06.2006 № 450 (приложение 2 к настоящему Регламенту);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, с приложением его копии;

в) документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

г) документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого гражданином в кредитной организации;

д) правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение с приложением его копии. Копия заверяется лицом, принимающим документы;

е) документ, подтверждающий постановку на учет гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Документы, указанные в подпунктах а), б), в), г) заявитель предоставляет самостоятельно. Документ, указанный в подпункте д) может быть предоставлен заявителем самостоятельно. В случае непредставления его гражданином указанный документ (сведения, содержащиеся в нем) запрашивается в уполномоченном государственном органе в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Документ, указанный в подпункте е) может быть предоставлен заявителем самостоятельно. В случае непредставления его гражданином указанный документ (сведения, содержащиеся в нем) запрашивается в органе местного самоуправления по месту постановки на учет гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий, в порядке межведомственного информационного взаимодействия».

2.4. Обработка персональных данных заявителя осуществляется с его письменного согласия (по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту).

2.5. Отказ в принятии документов допускается в следующих случаях:

- документы предоставлены ненадлежащим лицом;
- документы предоставлены в ненадлежащий орган.

2.6. Отказ в предоставлении государственной услуги допускается в случаях, если:

- не представлены документы, предусмотренные п. 2.2. настоящего Административного регламента;

- представленные документы не подтверждают право гражданина на обеспечение жильем в соответствии с Федеральными законами «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О ветеранах».

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается или направляется гражданину не позднее чем через пять рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.7. Приостановление предоставления государственной услуги возможно в случае предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных п. 2.3. настоящего Регламента.

2.7.1. Субсидия предоставляется путем перечисления денежных средств в течение 5 рабочих дней со дня открытия гражданином-получателем

субсидии банковского счета в «СберБанке».

2.7.2. ЕДВ считается предоставленной с момента перечисления средств ЕДВ на банковский счет гражданина - получателя ЕДВ. Перечисление указанных средств производится в течение 5 рабочих дней со дня издания постановления администрации района об утверждении решения о выделении гражданину ЕДВ.

2.7.3. Решение о предоставлении государственной услуги и об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 30 рабочих дней со дня получения списков граждан-получателей государственной услуги и их учетных дел.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов не должно превышать 15 минут.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации по процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут. Иные сроки по исполнению услуги указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

2.10. Помещения при предоставлении услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.11. Места ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, и столами для заполнения документов.

2.12. Рабочее место специалиста обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, стульями и столом.

2.13. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения гражданина (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за представление информации;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации района в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации округа.

2.14. На информационных стендах в администрации округа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- месторасположение, график (режим) работы администрации округа;

- номера телефонов для справок (консультаций);

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, участвующих в предоставлении услуги.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность),
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги,
- число поступивших жалоб на предоставление государственной услуги.

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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 государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении мер социальной поддержки;
- принятие решения о назначении или отказе в назначении мер социальной поддержки;
- перечисление денежных средств на банковский счет гражданина-получателя мер социальной поддержки;

Результатом выполнения административных процедур является получение гражданами мер социальной поддержки или мотивированного отказа в их назначении.

3.2. Гражданин - получатель государственной услуги представляет документы, указанные в п. 2.2. настоящего Административного регламента, в администрацию округа Копии документов заверяются лицом, принимающим документы.

3.3. Срок регистрации заявления о предоставлении мер социальной поддержки не должен превышать 15 минут.

3.4. Администрация округа в течение 3 рабочих дней со дня утверждения решения о принятии на учет нуждающихся в жилом помещении гражданина-получателя Государственной услуги формирует учетное дело гражданина-получателя Государственной услуги, которое включает в себя документы, указанные в п. 2.2. настоящего Регламента, и копию личного дела, которое формируется в соответствии с Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3.5. Администрация округа в течение 5 рабочих дней со дня утверждения решения о принятии на учет нуждающихся в жилом помещении гражданина-получателя Государственной услуги направляют в комиссию по жилищным вопросам администрации округа списки граждан-получателей Государственной услуги по форме, утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 № 450, и их учетные дела.

3.6. Предоставленные гражданином документы рассматриваются на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации округа (далее - комиссия).

Комиссия принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки. Срок принятия данного решения не должен превышать 30 рабочих дней со дня получения списков граждан-получателей услуги и их учетных дел.

Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии в течение трех рабочих дней утверждается постановлением администрации округа.

3.7. В случае установления, фактов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги.

При этом специалист администрации округа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения комиссии по жилищным вопросам администрации округа об отказе в предоставлении государственной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований и передает на подпись первому заместителю главы администрации округа – председателю комиссии по жилищным вопросам.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги вручается заявителю лично либо направляется в адрес заявителя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения решения комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Для открытия финансирования специалист администрации округа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления об утверждении протокола комиссии по жилищным вопросам администрации округа о предоставлении мер социальной поддержки, представляет Министерство архитектуры и строительства Владимирской области (далее - Министерство) протокол администрации округа о предоставлении субсидии или ЕДВ и постановление администрации округа об утверждении протокола комиссии по жилищным вопросам администрации округа о выделении гражданину субсидии или ЕДВ.

3.9. Субсидия предоставляется путем перечисления денежных средств в течение 5 рабочих дней со дня открытия гражданином-получателем субсидии банковского счета в «СберБанке» (далее – банк) соглашение между банком и Министерством.

3.10. Средства субсидии могут быть использованы гражданином для оплаты приобретаемого жилого помещения в течение 6 месяцев с момента их перечисления на банковский счет. По истечении указанного срока банковский счет гражданина закрывается, а неиспользованные средства субсидии возвращаются банком на счет органа, предоставленной государственной услуги.

Субсидия считается предоставленной гражданину - получателю субсидии, с момента перечисления банком средств субсидии для оплаты приобретаемого жилого помещения.

3.11. Перечисление средств с лицевого счета администрации округа на банковский счет гражданина - получателя ЕДВ, открытый им в кредитной организации, производится по представлению в отделение Управления Федерального казначейства по Владимирской области постановления администрации округа об утверждении протокола комиссии по жилищным вопросам администрации округа о выделении гражданину ЕДВ.

ЕДВ считается предоставленной с момента перечисления средств ЕДВ на банковский счет гражданина - получателя ЕДВ. Перечисление указанных средств производится в течение 5 рабочих дней со дня издания постановления администрации округа об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам администрации округа о выделении гражданину ЕДВ.

3.12. Граждане, которые приобрели жилые помещения с помощью субсидии, снимаются с учета нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане, получившие ЕДВ, снимаются с учета нуждающихся в жилых помещениях.

Улучшение в последующем жилищных условий граждан осуществляется на общих основаниях в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

3.13. Предоставление Государственной услуги в электронном виде, а также через многофункциональный центр не осуществляется.

Главе Гусь-Хрустального муниципального округа
от гражданина (ки) _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес места жительства)

Заявление

о предоставлении субсидии на приобретение жилого помещения

Прошу выдать мне, _____,
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «___» _____ Г.,

_____ удостоверение _____
(наименование документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение жильем за счет средств субсидии)
серия _____ № _____, выданное _____ «___» _____ Г.,
субсидию на приобретение жилого помещения.

Члены семьи, состоящие совместно со мной на учете нуждающихся в
улучшении жилищных условий и имеющие право на обеспечение жильем
за счет средств субсидии:

1) супруга (супруг)

_____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
«___» _____ Г., проживает по адресу _____
_____ удостоверение _____
(наименование документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение жильем за счет средств субсидии)
серия _____ № _____, выданное _____ «___» _____ Г.;

2) дети

_____ (ф.и.о., дата рождения)
Паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выданный _____
«___» _____ Г.,
проживает по адресу: _____
Состою в очереди на улучшение жилищных условий

_____ (указывается наименование законодательного акта РФ, в соответствии с которым предоставляются меры социальной поддержки по обеспечению жильем)

с «___» _____ Г. _____
(место постановки на учет)

Учетное дело № _____.

Согласен (на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных
условий после приобретения жилого помещения с использованием средств
субсидии.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями получения и использования средств субсидии ознакомлен (а)
и обязуюсь их выполнять.

	(ф.и.о. заявителя)	(подпись)	(дата)
Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:			
1)	_____	_____	_____;
	(ф.и.о.)	(подпись)	
2)	_____	_____	_____;
	(ф.и.о.)	(подпись)	

Главе Гусь-Хрустального муниципального округа
от гражданина (ки) _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

(почтовый адрес места жительства)

Заявление
о предоставлении единовременной денежной выплаты
на строительство или приобретение жилого помещения

(фамилия, имя, отчество)

1. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
2. Документ, подтверждающий право на предоставление единовременной денежной выплаты _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
3. Документ, подтверждающий реквизиты счёта, открытого гражданином в кредитной организации _____
(договор банковского (вклада) счёта, справка кредитной организации о реквизитах счёта, номер, дата)
4. Сведения о представителе _____
(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства)
5. Документ, удостоверяющий личность представителя _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
6. Документ, подтверждающий полномочия представителя _____
7. Прошу предоставить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения.

Мне известно, что указанная единовременная денежная выплата имеет целевой характер, может быть использована мною на строительство или приобретение жилого помещения.

Мне известно, что право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильём предоставляется один раз.

Мне известно, что в случае получения единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения я буду снят с учёта в качестве нуждающегося в жилом помещении.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подпись.

Дата

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу: _____

Паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____

Согласен (-на) на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющих в распоряжении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа, с целью предоставления мне мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего право на льготы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- адрес места жительства (места пребывания);
- дата назначения пенсии, ЕДВ и иных социальных выплат;
- срок, на который установлена пенсия, ЕДВ и иные социальные выплаты;
- группа инвалидности, степень ограничения способности к трудовой деятельности;
- иные данные, необходимые для оказания мер социальной поддержки.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения мер социальной поддержки либо до моего письменного отзыва данного согласия.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____